

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ
«Воркута» кар кытшлö муниципальной юкбнса администрация
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ
Димитрова ул., дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: moy-shcool23vorkuta@mail.ru, <http://moy-com-23.pф/>

СОГЛАСОВАНЫ
с профсоюзным комитетом
протокол от 25.03.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
26.03.2019 № 148

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты
(с изменениями от 02.09.2019)

г. Воркута
2019 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры, поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты (далее Учреждение или Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ о соответствующем образовании;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ответственным за ведение кадрового учета образовательного учреждения.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором)

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательного учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений

через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

15) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

16) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

17) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

18) внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

19) освобождение от работы на 1 день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного и пенсионного возраста - на 2 рабочих дня каждый год, при этом за ними сохраняется должность и средний заработок. Работник должен письменно предупредить о желании пройти диспансеризацию не позднее, чем за три рабочих дня путем подачи заявления на имя директора.

20) компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в образовательном учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся директору;

б) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить

внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательном учреждении.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами (мастерскими, спортивными залами), а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;

6) создавать условия для роста профессионализма работников путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную

заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам школы заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени. рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.)

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника;

14) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

17) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

18) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

19) обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

20) обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5. Оплата труда

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты.

5.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца - за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца. Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается исходя из фактически отработанного времени (письма от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660, от 10.08.2017 № 14-1/В-725) с учетом оклада и доплат, которые не зависят от результатов работы за месяц.

5.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Режим работы МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты:

понедельник – суббота: 7.30 – 20.30, начало учебных занятий с 8.30.

Выходной день – воскресенье.

6.1.1. Режим работы для отдельных категорий работников школы:

Наименование категорий работников		Рабочая неделя	Режим работы	Обед	Выходной день
<i>Административно-управленческий персонал</i>					
Директор	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Заместитель директора	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
<i>Педагогический персонал</i>					
Старший вожатый		6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 11.00 до 17.30	с 14.00 до 14.30	воскресенье
Социальный педагог		6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Педагог-психолог		6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Педагог-организатор		6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 11.00 до 17.30	с 14.00 до 14.30	воскресенье
Преподаватель-организатор ОБЖ		6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Педагог дополнительного образования		6-дневная 18 часовая рабочая неделя	с 15.00 до 18.30	с 16.30 до 17.00	воскресенье
Педагог-библиотекарь		6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>					
Ведущий экономист	мужчины	5-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 17.30	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
	женщины	5-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.42	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	мужчины	5-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 17.30	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
	женщины	5-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.42	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Заведующий канцелярией	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье

		рабочая неделя			
Ведущий инженер-программист	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Библиотекарь	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Делопроизводитель	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Техник	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
Лаборант	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.40	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.00	с 12.00 до 12.30	воскресенье
<i>Обслуживающий персонал</i>					
Сторож (вахтер) (двухсменный режим работы)	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.40	с 11.00 до 11.30	воскресенье
			с 13.20 до 20.30	с 16.00 до 16.30	
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.00	с 11.00 до 11.30	воскресенье
			с 14.00 до 20.30	с 16.00 до 16.30	
Дворник	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.40	с 11.00 до 11.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.00	с 11.00 до 11.30	воскресенье
Гардеробщик (двухсменный режим работы)	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.40	с 11.00 до 11.30	воскресенье
			с 13.20 до 20.30	с 16.00 до 16.30	
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.00	с 11.00 до 11.30	воскресенье
			с 14.00 до 20.30	с 16.00 до 16.30	
Уборщик служебных помещений (двухсменный режим работы)	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.40	с 11.00 до 11.30	воскресенье
			с 13.20 до 20.30	с 16.00 до 16.30	
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.00	с 11.00 до 11.30	воскресенье
			с 14.00 до 20.30	с 16.00 до 16.30	

6.1.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, в соответствии с расписанием занятий, графиком дежурств.

6.2. Режим работы директора школы, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты.

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут.

Все преподаватели приходят за 15 минут до начала занятий.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класс - комплектов.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками.

6.5. Педагогическим работникам, работающим на одну ставку, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. В дни отмены (приостановки) для учащихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям для педагогов устанавливается следующий режим работы:

- педагоги выполняют методическую работу на своем рабочем месте;
- продолжительность рабочего дня согласно педагогической нагрузке.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в которое они осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной до начала каникул.

6.8. Начало рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.9. Режим работы образовательного учреждения в период проведения государственной итоговой аттестации учащихся устанавливается в зависимости от расписания проведения экзаменов в ППЭ и утверждается приказом директора не позднее, чем за два месяца.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника, с учетом мнения ПК.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

6.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня - ст. 321 ТК РФ;
- условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда или опасным условиям труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ - 7 календарных дней (пропорционально времени, отработанному во вредных и (или) опасных условиях);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ - 3 календарных дня.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год.

6.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.16. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
2. выдача премий;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением трудовых обязанностей.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора образовательного учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц школы. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового

коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.

9.3. Срок действия настоящих правил неограничен.

9.4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.