


От работодателя:
 Директор БОУ г. Омска
 «Средняя общеобразовательная
 школа №91»

 Т. К. Якимова
 24 марта 2020 года

От работников:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации БОУ г.
 Омска «Средняя общеобразовательная
 школа № 91»

 Е. Г. Егорова
 24 марта 2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 91»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Цель – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);

- установление различных испытаний;
- тестирование.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

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

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 заключение трудового договора.

2.20. 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.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

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

2.23. 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, за исключением тех случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.29. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.30. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя учреждения.

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией,

Уставом организации; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы учреждения;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию; развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя организации;

3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.1.10. Бережно относиться к имуществу организации и других работников;

3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать культуру труда

3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися, воспитанниками и родителями (законными представителями); уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий по внеурочной деятельности, непосредственно образовательной деятельности и график работы;

3.2.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

3.2.3. Удалять обучающихся, с занятий и уроков, воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

3.2.4. Оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра;

3.2.5. Курить в помещениях и на территории, прилегающей к организации;

3.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.7. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.8. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с Работодателем.

3.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

3.2.11. В учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения Работодателя;

- входить в учебный кабинет после начала образовательного процесса. Таким правом в исключительных случаях обладают только руководитель учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в организации;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику);

4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Участие в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);

4.15. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между департаментом образования Администрации города Омска, локальными актами, трудовым договором;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

5.1.4. Определять структуру управления деятельностью организации, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

5.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников;

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников;

5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

5.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

5.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

5.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности.

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени

Для работников дошкольных групп устанавливается пятидневная рабочая неделя, для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье для работников дошкольных групп, воскресенье для работников школы.

6.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания работников дошкольных групп устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 07.00 часов, окончание – 19.00 часов.

Для воспитателей: первая смена: 07.00 - 14.20, перерыв на обед: 12.00 – 12.30; вторая смена: 11.40 - 19.00, перерыв на обед: 15.00 – 15.30.

Для помощников воспитателей: начало рабочего дня: 07.30, окончание рабочего дня: 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.30.

Кладовщик: начало рабочего дня: 07.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 12.00 - 12.30.

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня: 07.30, окончание рабочего дня: 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.30.

Повар: первая смена: 06.00 - 14.30, перерыв на обед: 10.00 – 10.30; вторая смена: 10.30 – 19.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30.

Кухонный рабочий: начало рабочего дня: 08.00, окончание рабочего дня: 16.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30.

Уборщик служебных помещений 1-го разряда: начало рабочего дня: 08.00, окончание рабочего дня: 16.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30.

Дворник: начало рабочего дня: 07.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 12.00 - 12.30.

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь – сантехник 4-го разряда, кастелянша работают по графику, утвержденным директором школы и согласованным с первичной профсоюзной организацией.

С учетом условий труда сторожа (вахтера) дошкольных групп устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) году. Ненормированное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени - 40 часов. Сторожу (вахтеру) устанавливается сменная работа на основании графика сменности. График доводится до работника под роспись не позднее, чем за один месяц. Работодатель обеспечивает сторожу (вахтеру) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Устанавливается следующее время для отдыха и приема пищи для сторожа (вахтера) непосредственно на рабочем месте: 13.00 – 14.00; 19.00 – 20.00.

6.1.2 Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания работников школы устанавливаются следующие:

Заведующий библиотекой: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Заведующий производством: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 07.00, окончание рабочего дня: 14.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 07.00, окончание рабочего дня: 13.00, перерыв на обед: 12.00 – 12.30;

Шеф – повар: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 07.00, окончание рабочего дня: 14.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего

дня (суббота): 07.00, окончание рабочего дня: 13.00, перерыв на обед: 12.00 – 12.30;

Секретарь – машинистка: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Кухонный рабочий: начало рабочего дня 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Уборщик служебных помещений 1-го разряда: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Делопроизводитель: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Плотник: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Слесарь – сантехник 4-го разряда: начало рабочего дня (понедельник – пятница): 08.00, окончание рабочего дня: 15.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 08.00, окончание рабочего дня: 14.00, перерыв на обед: 13.00 – 13.30;

Дворник: (понедельник – пятница): 07.00, окончание рабочего дня: 14.30, перерыв на обед: 13.00 – 13.30; начало рабочего дня (суббота): 07.00, окончание рабочего дня: 13.00, перерыв на обед: 12.00 – 12.30;

С учетом условий труда сторожа (вахтера) школы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) году. Ненормированное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени - 40 часов. Сторожу (вахтеру) устанавливается сменная работа на основании графика сменности. График доводится до работника под роспись не позднее, чем за один месяц. Работодатель обеспечивает сторожу (вахтеру) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Устанавливается следующее время для отдыха и приема пищи для сторожа (вахтера) непосредственно на рабочем месте: 02.00 – 02.30.

Вахтер (сторож), гардеробщик работают по графику, утвержденным директором школы и согласованным с первичной профсоюзной организацией.

Директор учреждения работает по графику, установленному Департаментом образования Администрации города Омска.

Режим труда педагогических работников школы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, учителей-логопедов – не более 20 часов, педагогов-психологов – не более 36 часов в неделю (из них: 18 часов практических, 18 часов - теоретических. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечения кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные, от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономически часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей-вахтеров) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлено суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен ежедневный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем учреждения, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

6.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом директора.

6.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

6.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

6.3.5. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.3.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.3.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.