

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа №4»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации и Уставом школы.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, высокое качество работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.
- 1.6. Каждый работник школы несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБОУ «Лянторская СОШ №4» на видном месте.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
  - 2.1.1. Местом работы считается МБОУ «Лянторская СОШ №4», расположенное по адресу: 7 мкр. города Лянтор Сургутского района.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет Руководитель общеобразовательного учреждения.
- 2.3. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

- медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (ст. 324 ТК РФ).

2.5.1. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (или заверенную копию).

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.6. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

В трудовом договоре должны указываться и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. 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 работника к работе.

2.12. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.15. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся

(воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.16. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись вновь поступившего с:

- Уставом МБОУ «Лянторская СОШ №4»;
- Коллективным договором, настоящими Правилами;
- трудовым договором, должностной инструкцией;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.18. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением, работающих по совместительству (трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

2.20. На каждого работника общеобразовательного учреждения 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 учреждении в течение 75 лет.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.25. 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.

2.26. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.27. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, программ и т. п.

2.28. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.29. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись, заверенную копию приказа работодатель может выдать работнику по его требованию.

2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан 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.

2.32.1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.33. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника производится только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

2.34. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).

2.35. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение



временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

2.36. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. (ст.73 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности и за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.37.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.37.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **III. Основные обязанности и права работников.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ФЗ № 273 от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ФЗ №273 от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом учреждения формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.1.16. право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

3.1.17. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Помимо выше перечисленных Прав педагогические работники учреждения имеют право:

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.14. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.15. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

3.2.16. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3.2.17 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.2.18 право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы с сохранением за работником рабочего места;

3.2.19. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.20. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.2.21. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами ХМАО – Югры;

### **3.3.Работник обязан:**

3.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.3.3. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.6. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.11. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;

3.3.12. соблюдать деловой стиль в одежде.

3.3.12. обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ОУ;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ОУ;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику/ ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов

#### 3.3.13. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручения без согласования с администрацией

#### 3.4. Помимо выше перечисленных Обязанностей педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

#### **IV. Основные права и обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- 4.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и

социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2.заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

4.2.3.разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.2.4.разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

4.2.5.принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.6.выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

4.2.7.осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.2.8.своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9.проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

4.2.10.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

4.2.11. сообщать обо всех случаях травматизма в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для работников МБОУ «Лянторская СОШ №4» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.1. Сторожакам устанавливается скользящий график работы с ведением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один год.

График сменности, утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзным комитетом школы.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Для руководителей, работников из числа специалистов, служащих и рабочих (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для женщинам из числа следующих должностей (профессий): директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, специалист по охран труда,



специалист по закупкам, экономист, специалист по персоналу, по охране труда, лаборант, делопроизводитель, секретарь-машинистка, гардеробщик, сторож, уборщик служебных помещений дворник, вахтер устанавливается сокращенная рабочая неделя в количестве 36 часов.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

-педагогу-организатору, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-библиотекарю, преподаватель-организатор ОБЖ - 36 часов в неделю;

-учитель, педагогу дополнительного образования - 18 часов в неделю;

-учителю логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда устанавливается:

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю.

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебным планом, трудовым договором.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Руководителем образовательного учреждения при наличии медицинских показаний, с работником пенсионного

возраста и другим основаниям не противоречащим действующему законодательству;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается

5.6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) 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;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.3.4.

5.6.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

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

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

5.7. Продолжительность рабочего дня специалистов и служащих 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.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Во время рабочего дня устанавливается перерыв на обед продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.8.1. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения 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 работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, 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 оплаты труда также сохраняются.

5.10. Отпуск.

5.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней;

5.10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

5.10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5.10.4. Лицам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней;

5.10.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней за ненормированный рабочий день (приложение 3 к Коллективному договору);

5.10.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов

соответственно - по 50 календарных дней;  
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;  
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.10.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:  
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;  
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.10.8. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

5.10.9. Предоставлять по просьбе работника (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

5.10.10. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (на следующие месяцы эти дни не переносятся) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 262 ТК РФ).

5.10.11. Беременным женщинам для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях работодатель обязан предоставить дни с сохранением среднего заработка по месту работы (ст. 254 ТК РФ). Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключения женской консультации.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по

согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

5.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск с сохранением заработной платы работнику по письменному заявлению и предоставления соответствующих документов:

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

5.18. Работодатель обязуется отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- длительный отпуск сроком до 1 года педагогическому работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на похороны близких родственников – до 7 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 2 дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших - вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней и членам профкома – до 3 дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. Поощрения работников школы разделяются на моральные и материальные поощрения.

6.1.1. Поощрения работников школы основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- открытости;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- разграничения полномочий в сфере поощрения и награждения работников.

6.1.2. Виды поощрений

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую продуктивность труда, привлечение внебюджетных средств, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- выплата премии
- награждение ценным подарком
- занесение на электронную Доску почета
- предоставление преимущества в продвижении по работе
- награждение, представление:
  - награждение Почетной грамотой ОУ;
  - представление к награждению наградами и почётными званиями муниципального образования Сургутский район;
  - представление к награждению наградами Тюменской областной Думы;

-представление к награждению наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

-представление к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры

-представление к награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации

-представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

- Возможно применение других видов поощрений работников не противоречащим законодательству.

6.1.3. Порядок представления работников образовательной организации к поощрению и применение мер поощрения

6.1.3.1. Объявление благодарности

Благодарность объявляется работникам ОУ за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации ОУ;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации ОУ;
- успехами в трудовой деятельности;
- профессиональному празднику «День учителя».

Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется директору школы по подчиненности:

- руководители методических объединений предоставляют кандидатуры для объявления благодарности соответствующему заместителю директора в письменном виде; профсоюзный комитет предоставляют кандидатуры для объявления благодарности председателю профсоюзного комитета ОУ;
- заместитель директора, председатель профсоюзного комитета предоставляет кандидатуры для объявления благодарности директору ОУ;
- обсуждение кандидатур для объявления благодарности производится на педагогическом совете или на общем собрании работников ОУ;
- директор школы имеет право выносить благодарность без согласования с педагогическим советом или с общим собранием работников ОУ.



6.1.3.2. Благодарность выносится директором приказом по ОУ.

6.1.3.3. Благодарность объявляется работнику на общем собрании работников образовательной организации или на совещании при директоре.

6.1.3.4. Фотография и краткая информация о поощрённом работнике помещается на электронную информационную систему ОУ (официальный сайт ОУ в сети «Интернет»).

6.1.4. Выплата премии

Выплата премии регламентируется Положением о системе оплаты труда.

6.1.5. Награждение ценным подарком

-Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

-Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом директора ОУ из фонда доплат и надбавок, личности награждаемого, пожеланий администрации.

-Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

6.1.6. Занесение на электронную Доску почёта

Занесение на электронную Доску почёта в ОУ проводится по итогам:

- олимпиад, конкурсов, фестивалей всех уровней и форм проведения;
- профессиональных конкурсов и смотров (муниципальный, региональный, федеральный, международный уровни);
- школьный конкурс педагогического мастерства «Золотые россыпи».

Фотографии победителей, призеров, лауреатов, номинантов помещаются на электронную Доску почёта электронной информационной системы ОУ (официальный сайт ОУ в сети «Интернет»).

6.1.7. Предоставление преимущества в продвижении по работе

Предоставление преимущества в продвижении по работе выражается в повышении работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность предоставляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- постоянной активной помощью в работе администрации по конкретному направлению деятельности ОУ;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- высокими успехами в профессиональной деятельности.

Ходатайство о предоставлении преимущества в продвижении по работе, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в деятельности ОУ, а также его профессиональные успехи и достижения, представляется директору школы по подчиненности:

- руководители методических объединений, профсоюзный комитет предоставляют кандидатуры для предоставления продвижения по работе соответствующему заместителю директора или председателю профсоюзного комитета в письменном виде;
- заместитель директора, председатель профсоюзного комитета предоставляет кандидатуры директору образовательной организации;
- обсуждение кандидатур производится на педагогическом совете или на общем собрании работников ОУ;
- окончательное решение по предоставлению продвижения по работе принимает директор школы, так же директор школы имеет право принимать решения по продвижению по работе без согласования с педагогическим советом или с общим собранием работников ОУ.

#### 6.1.8. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Благодарностью

Награждение Почетной грамотой подразделяются на:

- Почётная грамота ОУ;
- Почётная грамота департамента образования администрации Сургутского района;
- Почётная грамота главы Сургутского района;
- Почётная грамота Думы Сургутского района;
- Почетная грамота Тюменской областной Думы;
- Почетная грамота Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры;
- Почетная грамота Губернатора ХМАО – Югры;
- Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации (ведомственная награда).

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

6.2.1. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.2.4. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, в комиссии по трудовым спорам, в суде.

6.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями

**Режим работы**  
**МБОУ «Лянторская СОШ №4»**  
(при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье)

№	Должность	Понедельник- пятница	обед	Недельная норма рабочего времени/ ставка
1	Вахтер (I смена)	7,00 -15,12	10,48-11,48	36 ч/1,0
2	Вахтер (I-смена)	10,48 -19,00	14,48-15,48	36 ч/1,0
3	Гардеробщик (I-смена)	7,00 -15,12	10,48-11,48	36 ч/1,0
4	Гардеробщик (II-смена)	10,48 -19,00	14,48-15,48	36 ч/1,0
5	Делопроизводитель	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
6	Директор	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
7	Заведующий хозяйством	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
8	Заместитель директора	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
9	Инженер	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
10	Инженер	9,00 -18,00	13,00-14,00	40 ч/1,0
11	Лаборант	9,00 -16,30	13,00-14,00	36 ч/1,0
12	Педагог-библиотекарь (I-смена)	8,00 -16,12	12,00-13,00	36 ч/1,0
13	Педагог-библиотекарь (II-смена)	10,48 -19,00	14,48-15,48	36 ч/1,0
14	Педагог-организатор	9,00 - 17,12	12,00-13,00	36 ч/1,0
15	Преподаватель-организатор ОБЖ	9,00 - 17,12	12,00-13,00	36 ч/1,0
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9,00 - 18,00	12,00-13,00	40 ч/1,0
17	Секретарь-машинистка	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
18	Социальный педагог	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
19	Специалист по персоналу	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
20	Специалист по охране труда	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
21	Специалист по закупкам	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
22	Экономист	9,00 -17,12	13,00-14,00	36 ч/1,0
23	Системный администратор	9,00 - 18,00	13,00-14,00	40 ч/1,0
24	Уборщик служебных помещений (I-смена)	8,00 - 16,12	12,00-13,00	36 ч/1,0
25	Уборщик служебных помещений (II-смена)	10,48 - 19,00	14,48-15,48	36 ч/1,0
26	Учитель-логопед (I-смена)	8,00 - 12,30	10,30-11,00	20ч/1,0
27	Учитель-логопед (II-смена)	12,00-16,30	14,30-15,00	20ч/1,0
28	Учитель	Согласно расписанию уроков		Согласно тарификац ии
29	Сторож	согласно графика работы с ведением суммированного учета рабочего времени (учетный период один год)		

