

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты
организации нормальной работы коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации. Они являются приложением к коллективному договору. (ст.190 ТК РФ)

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка,
решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,
предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с
профсоюзным комитетом.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИ­СТРАЦИИ**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

* управление образовательным учреждением и персоналом и принятие реше­ний в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты
своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

* 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;
* заключать коллективные договора /соглашения/ по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представи­тельного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутрен­него трудового распорядка для работников учреждения после предвари­тельных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, тру­довых договорах /контрактах/;
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* 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.
1. **ОСНОВНЫЕ ПРВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

 Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании» (гл.5 ст.46-52)

- типовым положением об образовательном учреждении.

**3.1.** **Работник имеет право на:**

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессианально-квалифициронных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом макси­мальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предо­ставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
в соответствии с планами социального развития учреждения;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педаго­гических и руководящих работников государственных, муниципальных уч­реждений и организаций РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-пра­вовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием уста­новленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии на выслугу лет до достижения
ими пенсионного возраста;
* бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местнос­ти, рабочих поселках / поселках городского типа /;
* первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, пре­дусмотренных учредителем и /или/ Уставом образовательного учрежде­ния;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в це­лях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими из­даниям;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

**3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законода­тельством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка: требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителя­ми / обучающихся.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменном виде (ч.3 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работниках. Один экземпляр договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работодатель на основании ст. 65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России от 14 до 16 лет: удостоверение, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.3 ст. 69 ТК РФ), «справка из органов МВД РФ о наличии или отсутствии судимости, повергающихся или подвергавшихся 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 стоя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, о наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления».

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66ТК РФ).

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копия приказа о приеме на работу, копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работников в образовательное учреждение делается запись в книжке учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

* 1. Отказ о приеме на работу.
		1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
		2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанных с беременностью или наличием детей.
		3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
		4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.(ст. 64 ТК РФ)

**4.3.** Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связанно с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможет лишь в случае, предусмотренных ч.3 ст. 72.1 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случае, предусмотренных статьями ч. 3 ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое место в том же образовательном учреждении в случае, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ч. 3 ст. 73 ТК РФ)

* 1. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию, письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

 При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) закона РФ «Об образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 3 ст. 62 ТК РФ); выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

- Директор – 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Ненормированный рабочий день;

- учитель начальных классов - 18 часов в неделю, 8.30 - 11.30 по индивидуальному графику;

- старший воспитатель – 36 часов в неделю, с 8.00 до 15.40 по индивидуальному графику; Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

- заведующий хозяйством – 40 часов в неделю, с 8.00 – 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

- воспитатель - 36 часов в неделю, 7.30 до 18.00, посменно по индивидуальному графику;

- воспитатель ГПД – 30 часов в неделю, 7.30 до 18.00 по индивидуальному графику;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, с 8.00 до 12.50 по индивидуальному графику;

- технический и обслуживающий персонал (младшие воспитатели, уборщицы служебных помещений, кладовщик, машинист по стирке белья, кастелянша, кухонный рабочий, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворники) – 40 часов в неделю - с 8.00 до 16.30; Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Повар – посменно с 6.00 до 14.30 или с 8.00 до 16.30 - 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

При любом режиме рабочего времени нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (с.91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени МБОУ:

- Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы с 7.30 до 18.00 (для работников, работающих с дошкольниками и детьми 1 класса);

- продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) для работников, работающих с детьми 2 - 4 классов.

Работодатель обеспечивает работнику возможность приема пищи в рабочее время с 13.00-13.30 в зависимости от графика занятости в столовой (ст.108 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**5.4.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

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

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 49 ТК РФ может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 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.

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

- по взаимному согласию сторон;

- 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.

Ели работник не согласен на предложение работ в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ч. 3 ст. 77 ТК РФ)

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ч. 3 ст. 72² ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности 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 работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возращение на работу женщине, прервавшую отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончание этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и д.п.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по соглашению с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

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

**5.5.** Учебное время учителя в прогимназии 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.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

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

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

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

**5.7.1.** 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 органов учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные 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.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные дня беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.3. Работники непрерывно действующих для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.4. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может принять сверхурочные работы только в исключительных случаях и разрешения выборного профсоюзного органа.

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

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва..

**5.8.** Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по прогимназии. График дежурств 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 из окончания.

**5.9.** Время, осенних, зимних и весенних каникул, а так же 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, каникулы утверждаются 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.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда.

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

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда так же сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.10.** Очередность представления 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.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв на отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

**5.11.** Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий)

- курить в помещении образовательного учреждения.

**5.12.** Запрещается:

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

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

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ОЗНАКОМЛЕН:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **дата** | **роспись** |
| 1 |  Анисимова Татьяна Ивановна |  |  |
| 2 | Азаренко Александр Владимирович |  |  |
| 3 |  Афанасенко Татьяна Викторовна |  |  |
| 4 | Баборико Наталья Владимировна |  |  |
| 5 |  Бирман Виктория Марсельевна |  |  |
| 6 |  Буренок Елена Викторовна |  |  |
| 7 |  Ветошко Вера Александровна  |  |  |
| 8 | Ветрова Юлия Владимировна |  |  |
| 9 | Дерникова Нина Григорьевна |  |  |
| 10 | Децик Раиса Васильевна  |  |  |
| 11 | Джалая Анна Петровна |  |  |
| 12 | Зубарева Ирина Владимировна |  |  |
| 13 | Зябкина Людмила Юрьевна  |  |  |
| 14 | Жукова Екатерина Николаевна  |  |  |
| 15 | Касарим Татьяна Ивановна  |  |  |
| 16 | Касарим Светлана Михайловна |  |  |
| 17 | Карловская Людмила Александровна |  |  |
| 18 | Коновалова Светлана Анатольевна  |  |  |
| 19 | Куст Мария Ивановна |  |  |
| 20 | Лысенко Ирина Михайловна |  |  |
| 21 | Марус Галина Леонидовна |  |  |
| 22 | Марковцева Татьяна Петровна |  |  |
| 23 | Мельяновский Александр Леонидович |  |  |
| 24 | Махоткина Наталья Анатольевна |  |  |
| 25 | Муравьёва Наталья Сергеевна |  |  |
| 26 | Наумкина Светлана Александровна |  |  |
| 27 | Осадчая Вера Николаевна |  |  |
| 28 | Полозок Валерий Иванович |  |  |
| 29 | Привалова Татьяна Ивановна |  |  |
| 30 | Попкова Елена Александровна |  |  |
| 31 | Платонов Геннадий Игоревич |  |  |
| 32 | Радченко Оксана Александровна |  |  |
| 33 | Сапачёва Елена Владимировна |  |  |
| 34 | Сидорчук Надежда Григорьевна |  |  |
| 35 | Смирнова Марина Алексеевна |  |  |
| 36 | Тимофеева Ирина Сергеевна |  |  |
| 37 | Шевцова Оксана Николаевна |  |  |
| 38 | Янченко Ирина Васильевна |  |  |
| 39 | Язвенко Виктория Николаевна |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 43 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 45 |  |  |  |
| 46 |  |  |  |
| 47 |  |  |  |
| 48 |  |  |  |
| 49 |  |  |  |
| 50 |  |  |  |
| 51 |  |  |  |
| 52 |  |  |  |
| 53 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |