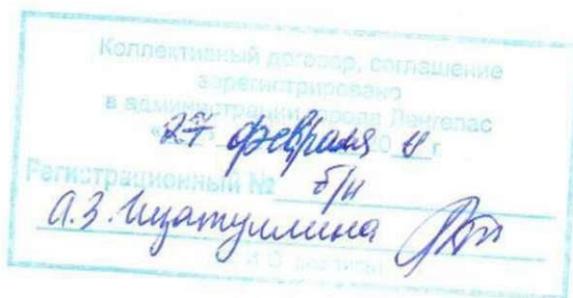


Документ подписан электронной подписью.



1. Изменения к Коллективному договору ЛГ МАОУ «СОШ № 4» Рег.№ 132014 от 28.09.2017 г.

Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (ЛГ МАОУ «СОШ № 4»), в лице директора Панферовой Татьяны Александровны и трудовой коллектив ЛГ МАОУ «СОШ № 4», в лице председателя профсоюзного комитета Фурман Наталии Владимировны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. На основании ч.1 ст.4 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, приложение № 1 к коллективному договору Л Г МАОУ «СОШ № 4» «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛГ МАОУ «СОШ № 4» изложить в новой редакции:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛГ МАОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Уставом ЛГ МАОУ «СОШ № 4» и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников.

Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

Вопросы внесения изменений в Правила решаются Работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в образовательном учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: - 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.6. Каждый вновь поступающий работник проходит вводный инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личный листок учета кадров.
- 2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

Документ подписан электронной подписью.

- 2.8. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
- 2.9. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
- 2.10. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя (ст. 266 ТК РФ).
- 2.11. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности с лицами, не достигшими возраста 18 лет (ч.1 ст.244 ТК РФ). Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ч.3 ст.242 ТК РФ).
- 2.12. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.
- 2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника специалист по кадрам обязан:
 - ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (абз.3.ст.68 ТК РФ).
 - внести запись в книгу выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним (алфавитная книга учета личного состава работников).
- 2.14. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
- 2.15. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ путем издания приказа. Письменная форма заявления об увольнении обязательна.
- 2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета с соблюдением установленных законодательством сроков.
- 2.18. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК РФ).
- 2.19. При поступлении работника на работу представители Работодателя обязаны:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, функциональными обязанностями;

- провести инструктаж с работником по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 2.20. На всех работников образовательного учреждения, поступивших на работу впервые и проработавших в образовательном учреждении свыше 5 дней, специалист по кадрам оформляет трудовые книжки.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работники образовательного учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, иные права, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности,
- соблюдать Правила; трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ;
- выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу образовательного учреждения; проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий и перемен. Немедленно сообщают директору учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся.

3.4. В случае опоздания обучающихся на уроки учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до учебных занятий, таким правом может пользоваться только администрация образовательного учреждения.

Документ подписан электронной подписью.

- 3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть заперты на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.6. По окончании рабочего времени, учебные кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в течение дня в разных учебных кабинетах, то он обязан перед началом учебных занятий взять ключ от кабинета на вахте и по окончании сдать его на вахту.
- 3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательного учреждения после окончания учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:
 - проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий; - зачеты, дополнительные занятия.Во всех других случаях требуется согласование с директором учреждения.
- 3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану действий и эвакуации.
- 3.9. Педагогические работники раз в пять лет аттестуются на соответствующую квалификационную категорию и получают её в случае успешного прохождения аттестации, или же подтверждают соответствие занимаемой должности.
- 3.10. Обучающиеся 1-10 классов получают учебники в библиотеке коллективно. Учебники распределяет классный руководитель, заполняя формуляры каждого обучающегося.
Возврат учебников осуществляется лишь после соответствующей отметки об их сохранности. Обучающиеся 11 классов получают и сдают учебники в библиотеку самостоятельно. В случае утери учебника обучающийся обязан вернуть в библиотеку такой же, или ему равноценный. Это относится и к художественной и научно-методической литературе.

4. Рабочее время и время отдыха педагогов и работников и его использование

- 4.1. В образовательном учреждении применяется 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота и воскресенье для следующих категорий работников: бухгалтеры, экономист, специалист по кадрам, делопроизводитель, учитель-логопед, учителя начальных классов, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин - специально созданное рабочее место для инвалида (инвалиды I или II группы или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации), подсобный рабочий (из числа лиц от 14 до 18 лет). Для остальных работников применяется 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.
Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая рабочая неделя.
- 4.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (сторожа), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы (Приложение № 1).
- 4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 - для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 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.
- 4.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 4.5. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение

образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

- 4.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
 - для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;
 - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.7. Для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени (ст. 270 ТК РФ).
- 4.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, то есть работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, по инициативе работодателя, беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.10. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).
- 4.11. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода работников в отпуск).
При этом необходимо учитывать:
- у учителей и преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность;
 - молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 4.12. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.
- 4.13. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- 4.14. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания. Это время отведено на подготовку к уроку учебного кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала учебных занятий.
Учитель, который проводит урок последним по расписанию в данном классе, обязан проследить за своевременным уходом обучающихся из образовательного учреждения или передать их классному руководителю.

Документ подписан электронной подписью.

- 4.15. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
- 4.16. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.17. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 4.18. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется с учетом должностных обязанностей и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
 - периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.
- 4.19. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- 4.20. Рабочий день для остальных работников образовательного учреждения начинается согласно графику работы, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 4.21. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка учащихся на перемены после звонка.

- 4.22. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией совместно с профсоюзным комитетом, которые в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 4.23. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками буфета. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 4.24. Из числа педагогических работников (заместителей директора) образовательного учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.
- 4.25. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 4.26. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних, без присутствия учителя; - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 4.27. Классный руководитель или учитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.
- 4.28. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (координатор расписания) своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков или классного руководства, вывешивая информацию на стенде, либо в устной форме.
- 4.29. Устанавливается единая циклограмма работы образовательного учреждения:
- Понедельник - планерка администрации;
- Вторник - педсоветы, производственные совещания, собрания;
- Среда - методические советы;
- Четверг - заседания школьных методических объединений (ШМО), психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- Пятница - работа органов ученического самоуправления, педагогические события;
- Суббота - работа с родителями.
- 4.30. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
 - Обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - Учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

Документ подписан электронной подписью.

- Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей - предметников;
 - Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
- 4.31. Всем работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.32. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству.
- 4.33. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ). Несовершеннолетним по их заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск за первый рабочий год предоставляется до истечения шести месяцев непрерывной работы (ч. 3 ст. 122 ТК РФ). Работнику принадлежит право использовать ежегодный отпуск полностью.
- 4.34. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ч. 3 ст. 126 ТК РФ).
- 4.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ч.3 ст. 125 ТК РФ).
- 36. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 5.1. 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, увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 5.3. 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.
- 5.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «СОШ № 4» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

7. Ответственность сторон

- 7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- "2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Предельные нормы утверждены Постановлением Минтруда РФ от 07.04.1999 №7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

Правила являются едиными для всех работников образовательного учреждения и обязаны исполняться.

Контроль за соблюдение Правил возложен на администрацию образовательного учреждения и профсоюзный комитет.

2. Настоящие изменения вступают в силу и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

Документ подписан электронной подписью.

От Работодателя:
Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 4»


Т. А. Панферова

«16» февраля 2018г.



От профсоюзного комитета:
Председатель профсоюзного
комитета ЛГ МАОУ «СОШ № 4


Н.В. Фурман

«16» февраля 2018 г.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка ЛГ МАОУ «СОШ № 4»
на
2017-2020г.г.

Положение о суммированном учете рабочего времени в ЛГ МАОУ «СОШ №4»

Принято на общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников (сторож), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

- 2.1. Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.
- 2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.
- 2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.
- 2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.
- 2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.
- 2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).
- 2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).
- 2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. График работы

- 3.1. Для того, чтобы работники (сторожа) полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.
- 3.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, экономист учреждения разрабатывает график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
понедельник - суббота	с 19.00 час. до 07.00 час. следующего дня
Воскресенье	с 07.00 час. до 19.00 час. с 19.00 час. до 07.00 час.
Праздничные дни	следующего дня

- 3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.
- 3.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ).
- 3.5. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.
- 3.6. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

- 4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.
- 4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда он фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

- 5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.
- 5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, ответственным за ведение табеля. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.
- 5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
- 5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в

Документ подписан электронной подписью.

порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников производится по фактически отработанному времени в соответствии с Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «СОШ № 4».

От Работодателя:

Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 4»


_____ Т. А. Паиферова

«16» февраля 2018г.



От Профкома:

Председатель профсоюзного комитета
ЛГ МАОУ «СОШ № 4


_____ Н.В. Фурман

«16» февраля 2018 г.

*В данной наче
проверено и
проверено
В (передавать)
место*

Равнодушный друг


_____ А.С. Васильев



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 3DAC640052AD5B90479BC4183C6569A8
Владелец: Панферова Татьяна Александровна
Действителен с 25.06.2021 по 25.09.2022