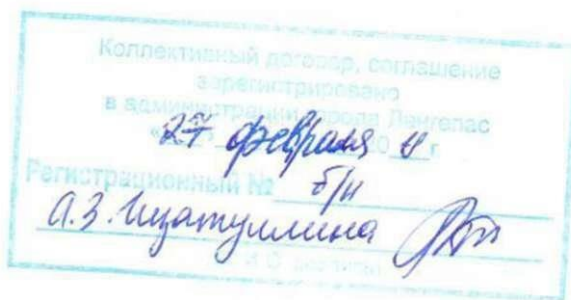


Документ подписан электронной подписью.



## 1. Изменения к Коллективному договору ЛГ MAOY «COШ № 4» Рег.№ 132014 от 28.09.2017 г.

Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (ЛГ MAOY «COШ № 4»), в лице директора Панферовой Татьяны Александровны и трудовой коллектив ЛГ MAOY «COШ № 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 MAOY «COШ № 4» «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛГ MAOY «COШ № 4» изложить в новой редакции:

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛГ MAOY «COШ № 4»**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Уставом ЛГ MAOY «COШ № 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, подвергавшиеся (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*

*Работодатель*

  
*А.С. Васильев*



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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