

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с положениями Кодекса.

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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Кодекса.

3.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;

- оставлять обучающихся без присмотра;

- допускать присутствие в классах посторонних лиц, в том числе других обучающихся;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к обучающимся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. 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.

5.3. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

5.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в 3-х дневный срок под расписку. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом.

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.8. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.9. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.11. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

5.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5.13. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

5.14. Работники в возрасте до восемнадцати 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 проступка.

5.15. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.17. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

5.18. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Кодексом.

5.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

5.20. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

5.21. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в учреждении;
- обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии с действующим законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить инструктаж по технике безопасности (вводный, первичный и повторный);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение действующего законодательства Работодатель несет ответственность, установленную законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его

возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

7.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА).СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Для работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

8.2. Время начала работы устанавливается с 8 часов 00 минут. Продолжительность рабочего времени для персонала определяется графиком сменности и расписанием занятий (для педагогического персонала), утвержденных руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.7. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком

сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.8. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Работникам предоставляются в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12-00 до 13-00.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в отведенном для этой цели помещении (столовой). Для этого используются перемены между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени педагогических работников.

8.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.10. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков Работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

8.11. Выплата заработной платы производится: 05 числа каждого месяца - расчет за предыдущий месяц и 20 числа - аванс текущего месяца.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию «лучший по профессии».

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами».

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории, закрепленной за Работодателем.
- готовить пищу на рабочих и иных местах, не приспособленных для таких целей;
- вести личные телефонные разговоры по служебным телефонам;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор МБОУ «СОШ № 16»


Е.В.Сечейко

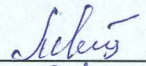
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:


Председатель профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 16»


М.И.Левитова

Согласовано
Председатель профкома

Утверждаю
Директор МОУ « СОШ № 16»


Левитова М.И.
« 11 » 01 2011 г.


Е.В. Сечейко
« 11 » января 2011 г.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
в МОУ «СОШ №16» на 2011 г.**

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Срок испол.	Ответственные лица	Отметка об исполн.
1.	Издание приказов - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - о специалисте по охране труда; - о создании комиссии по ОТ;	январь	директор	
2.	Корректировка локальных документов по охране труда	1, 2 кв.	Инженер по ОТ	
3.	Организация обучения по охране труда заместителей директора и учителей предметов повышенной опасности	По графику.	Инженер по ОТ	
4.	Проведение вводного инструктажа с сотрудниками школы	Постоянно	Инженер по ОТ	
5.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте с обслуживающим персоналом: - первичных, повторных, - целевых, внеплановых	2 раза в год, по необходим.	завхоз	
6.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте с преподавателями: - первичных, повторных, - целевых, внеплановых	2 раза в год, по необходим.	Зам. директора по УР, Инженер по ОТ	
7.	Проведение вводного, первичного, повторного, целевого и внепланового инструктажей с учащимися	Сентябрь-май	Классные руководители Учителя - предметники	
8.	Проведение обучения и присвоения сотрудникам квалификационной группы по электробезопасности.	1 раз в год	Завхоз, обслуживающая организация	
9.	Организация проверок проведения инструктажей по охране труда с учащимися и сотрудниками школы	ежеквартально	Инженер по ОТ	

11.	Предупреждение заболеваемости: - обеспечение приема на работу сотрудников, прошедших предварительный медицинский осмотр; - организация прохождения сотрудниками школы повторных медицинских осмотров; - организация прохождения сотрудниками школы санитарно-гигиенической подготовки; - организация проведения профилактических прививок сотрудникам и учащимся школы; - обеспечение учебных кабинетов повышенной опасности медицинскими аптечками; - Организация питьевого режима в филиале (установка фильтра)	Постоянно 1раз в год 1раз в два года По показаниям Ежегодно 2-3 кв.	Секретарь Инженер по ОТ Инженер по ОТ Фельдшер, Инженер по ОТ Фельдшер, Инженер по ОТ завхоз	
12.	Проведение рейдов административно-общественного контроля за состоянием ОТ в учебных и служебных помещениях	1раз в четверть	Комиссия по ОТ	
13.	Проведение испытания спортивного оборудования в зале и на спортивной площадке.	Перед приемкой школы к уч. году	Заведующий спортивным залом	
14.	Проведение испытания вентиляционных устройств в спортивном зале, пищеблоке и учебных кабинетах.	Перед приемкой школы к уч. году	завхоз	
15.	Проведение замеров сопротивления изоляции силовой и осветительной электросети	Перед приемкой школы к уч. году	завхоз	
16.	Приемка кабинетов химии, информатики, обслуживающего труда, спортивного зала.	Перед приемкой школы к уч. году	комиссия	
17.	Проведение проверки общего технического состояния зданий и сооружений школы	Весна, осень	Завхоз	
18.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами	Согласно норм	завхоз	
19.	Обновление нормативной литературы по ОТ	В теч. года	Инженер по ОТ	
20.	Обновление стендов и информации по ОТ в кабинетах повышенной опасности.	3 кв.	Зав. учебными кабинетами, Инженер по ОТ	

Инженер по ОТ

Плотникова

О.Н.Плотникова

Утверждаю:

И.о. начальника

(наименование должностного лица утверждающего бюджетную смету)

МБУ "Управление образования Администрации города Кунгура"

(наименование главного распределителя)

(подпись)

С.Н. Гоголев

(расшифровка подписи)

" 28 " декабря 2010 год

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 2011 ГОД

от 27 декабря 2010 года

Получатель бюджетных смет МОУ "Средняя общеобразовательная школа №16"

Распорядитель бюджетных смет _____

Главный распорядитель бюджетных средств МБУ "Управление образования Администрации города Кунгура Пермского края"

Наименование бюджета Бюджет города Кунгура

Единица измерения руб.

коды	
по ОКУД	0501014
Дата	27.12.10г.
по ОКПО	50268305
по Перечню (Реестру)	0058
по Перечню (Реестру)	
по БК	075
по ОКАТО	57422000000
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

Наименование показателя	Код по строке	Код по бюджетной классификации РФ						Утверждено на очередной финансовый год					Утверждено на 2012 год	Утверждено на 2013 год
		Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид раздела	КОСГУ	Код аналитического показателя	Всего	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Услуги связи	1	07	02	4219900	001	221	000	41800,00	9500,00	10400,00	9000,00	12900,00	7900,00	7900,00
Транспортные услуги	2	07	02	4219900	001	222	000	0,00						
Коммунальные услуги (Оплата тепловой энергии)	3	07	02	4219900	001	223	001	730900,00	293600,00	212300,00	9300,00	215700,00	823100,00	926200,00
Коммунальные услуги (Оплата энергетической энергии)	4	07	02	4219900	001	223	002	330000,00	71900,00	77900,00	30800,00	149400,00	440300,00	480700,00
Коммунальные услуги (Оплата водоснабжения, водоотведения, ассенизация)	5	07	02	4219900	001	223	003	100000,00	18600,00	26800,00	14700,00	39900,00	124900,00	128400,00
Работы, услуги по содержанию имущества	6	07	02	4219900	001	225	000	117100,00	22000,00	35500,00	30500,00	29100,00	65700,00	65700,00
Работы, услуги по содержанию имущества	6	07	02	4219900	001	225	027	300000,00	90000,00	90000,00	90000,00	30000,00	336900,00	336900,00
Прочие работы, услуги	7	07	02	4219900	001	226	000	192500,00	79900,00	41900,00	24500,00	46200,00	68900,00	68900,00
Прочие расходы	8	07	02	4219900	001	290	000	461200,00	131300,00	122300,00	128200,00	79400,00	426200,00	426200,00
Увеличение стоимости основных средств	9	07	02	4219900	001	310	000	0,00						
Увеличение стоимости материальных запасов	10	07	02	4219900	001	340	000	51600,00	10000,00	6600,00	25000,00	10000,00	159500,00	159500,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	11	07	02	4219900	001	000	000	2325100,00	726800,00	623700,00	362000,00	612600,00	2453400,00	2600400,00
Заработная плата	12	07	02	5200901	001	211	170	0,00						
Начисления на оплату труда	13	07	02	5200901	001	213	170	0,00						
Итого по коду БК (по коду раздела)	14	07	02	5200901	001	000	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Комиссия
Директор

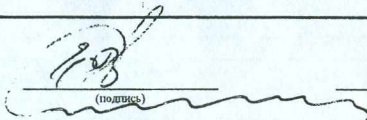
С.В. Серейко

617 РОССИЯ

Зароботная плата	15	07	02	5210211	001	211	014 000	8125300,00	1504200,00	3046900,00	1170600,00	2403600,00	8164500,00	8164500,00
Метод. литература	16	07	02	5210211	001	212	014 005	57600,00	9600,00	14400,00	14400,00	19200,00	57600,00	57600,00
Прочие выплаты	17	07	02	5210211	001	212	014 000	1800,00	400,00	500,00	400,00	500,00	1400,00	0,00
Начисления на оплату труда	18	07	02	5210211	001	213	014 000	2778800,00	514400,00	1042000,00	400300,00	822100,00	2792300,00	2792300,00
Услуги связи	19	07	02	5210211	001	221	014 000	0,00						
Работы, услуги по содержанию имущества	20	07	02	5210211	001	225	014 000	0,00						
Прочие работы, услуги	21	07	02	5210211	001	226	014 000	84000,00	15000,00	25500,00	18000,00	25500,00	84000,00	84000,00
Увеличение стоимости основных средств	22	07	02	5210211	001	310	014 000	297600,00	136500,00	134200,00	26900,00	0,00	297600,00	297600,00
Увеличение стоимости материальных запасов	23	07	02	5210211	001	340	014 000	35000,00	10000,00	10000,00	5000,00	10000,00	35000,00	36400,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	24	07	02	5210211	001	000	014 000	11380100,00	2190100,00	4273500,00	1635600,00	3280900,00	11432400,00	11432400,00
Зароботная плата	25	07	02	5210224	001	211	001 000	219700,00	40800,00	91700,00	30600,00	56600,00	219700,00	219700,00
Начисления на оплату труда	26	07	02	5210224	001	213	001 000	75100,00	13900,00	31400,00	10500,00	19300,00	75100,00	75100,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	27	07	02	5210224	001	000	001 000	294800,00	54700,00	123100,00	41100,00	75900,00	294800,00	294800,00
Питание многодетных малоимущих семей	28	07	02	5055308	001	262	005 011	222400,00	33900,00	50900,00	16900,00	120700,00	239700,00	254000,00
Одежда многодетных малоимущих семей	29	07	02	5055308	001	262	005 012	64500,00	51100,00	0,00	13400,00	0,00	64500,00	64500,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	30	07	02	5055308	001	000	005 000	286900,00	85000,00	50900,00	30300,00	120700,00	304200,00	318500,00
Питание малоимущих семей	31	07	02	5055309	001	262	005 013	787400,00	33900,00	702500,00	0,00	51000,00	831500,00	866400,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	32	07	02	5055309	001	000	005 000	787400,00	33900,00	702500,00	0,00	51000,00	831500,00	866400,00
Пособия по социальной помощи населению	33	07	02	5210224	001	262	001 000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	34	07	02	5210224	001	262	001 000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Прочие работы, услуги	35	07	02	7950007	013	226	056	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90300,00	0,00
Прочие работы, услуги	36	07	02	7950007	013	226	058	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	366000,00	0,00
Итого по коду БК (по коду раздела)	37	07	02	7950007	013	226	000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	456300,00	0,00
Всего								15074300,00	3090500,00	5773700,00	2069000,00	4141100,00	15772600,00	15512500,00

Руководитель учреждения

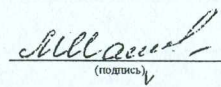
Директор
(должность)



Е.В. Сечейко
(расшифровка подписи)

Руководитель планово - финансовой службы

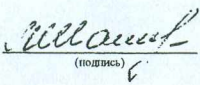
Гл. бухгалтер
(должность)



Л.В. Шарипова
(расшифровка подписи)

Исполнитель

Гл. бухгалтер
(должность)



Л.В. Шарипова
(расшифровка подписи)

3-14-89
(телефон)

"27" декабря 2010 г.

ПРОТОКОЛ N 1

общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16»

г.Кунгур

«25» марта 2011 года.

Всего членов трудового коллектива: 59 человек
присутствует – 44 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании председателя и секретаря собрания.
2. О рассмотрении и принятии коллективного договора на 2011-2013 годы.
3. О выдвижении представителя трудового коллектива для подписания коллективного договора.
4. О создании комиссии по трудовым спорам и избрании ее членов.

1. По первому вопросу выступила Плотникова О.Н. и предложила избрать председателем собрания – Сечейко Е.В., а секретарем- Девяткову С.А..

В прениях никто не выступил

Принятое решение:

1.Избрать председателем собрания – Сечейко Елену Васильевну, а секретарем – Девяткову Светлану Александровну.

За - 44 Против - 0 Воздержался – 0

2.По второму вопросу выступил(а) председатель профкома Левитова Мария Ивановна, ознакомила участников собрания с проектом коллективного договора МБОУ «СОШ № 16» на 2011-2013 г.и приложениями к нему, предложила обсудить и принять его.

В прениях выступили: Суханова Л.Г., Кобелева В.В., Истомина Т.В., которые поддержали предложение Левитовой М.И.

Принятое решение:

2.Принять предложенный коллективный договор МБОУ «СОШ № 16» на 2011-2013 годы с приложениями:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. План мероприятий по улучшению условий и охране труда.
3. Смета расходования средств на охрану труда.
4. Положение об оплате труда.

За - 41 Против - 0 Воздержался – 3

3.По третьему вопросу выступил(а) Кобелева В.В.и для подписания коллективного трудового договора между работниками и работодателем – МБОУ «СОШ № 16» предложил(а) избрать и уполномочить на подписание коллективного трудового договора в качестве представителя трудового коллектива председателя профкома Левитову М.И.

В прениях выступила: Гедровец Ж.Н.

Принятое решение:

3.Избрать и уполномочить на подписание коллективного трудового договора на 2011-2013 годы между работниками и работодателем – муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 16» в качестве представителя трудового коллектива председателя профкома Левитову Марию Ивановну.

За - 43 Против - 0 Воздержался – 1

4.По четвертому вопросу выступил(а) директор МБОУ «СОШ № 16» Сечейко Елена Васильевна, предложил(а) создать комиссию по трудовым спорам МБОУ «СОШ № 16» в составе 6 человек из равного числа представителей работодателя и работников, в том числе, в качестве представителей работодателя назначила : Гедровец Жанну Николаевну, Смирнову Ирину Станиславовну и Плотникову Ольгу Николаевну и предложила участникам собрания избрать представителей от трудового коллектива.

Участник собрания Кондакова В.А. предложила избрать в состав комиссии от трудового коллектива следующих представителей: Левитову Марию Ивановну, Истому Татьяну Валерьевну и Покаленко Ольгу Владимировну.

В прениях выступили: Суханова Л.Г., Лузина О.Ю.

Принятое решение:

4. Создать комиссию по трудовым спорам МБОУ «СОШ № 16» и избрать в ее состав следующих представителей трудового коллектива: Левитову Марию Ивановну, Истому Татьяну Валерьевну и Покаленко Ольгу Владимировну.

За - 44 Против - 0 Воздержался – 0

Председатель собрания _____ (Сечейко Е.В.)

Секретарь собрания _____ (Девяткова С.А.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия № 16»

Е.В.Сечейко
29 мая 2014 года



**ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 16»**

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА). СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

Пункт 8.1. изложить в следующей редакции. Для работников, за исключением педагогического коллектива, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогического коллектива с 01.09.2014 года установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Примечание: изменения приняты на общем собрании трудового коллектива муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 16» 29 мая 2014 г.