



Приложение №1
к Коллективному договору между трудовым коллективом
и администрацией МОУ ИРМО « Большеголоустненская ООШ»

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского
районного муниципального образования «Большеголоустненская
основная общеобразовательная школа»**

Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование:

1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье Режим работы учреждения с 08.00 до 17.00 ч.

1.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

-у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

-молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

-неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

-объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

1.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением ТК РФ.

1.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

1.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается за 15 минут до начала урока или занятия. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

-проведения педагогических советов;

-административных совещаний при директоре и его заместителях, собраниях трудового коллектива, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа; во внештатных или чрезвычайных ситуациях;

-вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

-во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

1.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

- 1.7. График дежурств учителей (по школе и в столовой) утверждается и разрабатывается на заседании МО классных руководителей, администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 1.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 1.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного Положения.
- 1.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 1.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 1.12. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.
- 1.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков, мероприятий.
- 1.14. Устанавливается единый день совещаний и педагогических советов (2 раза в месяц), собраний трудового коллектива – понедельник.
- 1.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - Время урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - Обращение к учащимся должно быть уважительным;

-Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

-Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся 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 учащихся 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.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

V. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-поощрять работников за добросовестный труд;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу;
- правильно организовать труд работников;
- принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников, по согласованию либо с учетом мнения профкома.
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- выплачивать работникам среднюю заработную плату во всех случаях нарушения условий трудового договора;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещения школы, безопасность условий труда;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением места работы и среднего заработка.

VI. Рабочее время и время отдыха

3.1.Режим работы:

Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности:

работник обязан соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы учреждения с 08.00 до 17.00 ч.

3.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.

3.5. Расписание уроков составляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников.

В случае если расписание уроков составлено так, что перерыв между уроками составляет более двух часов, заработная плата женщинам повышается на 30 процентов (Постановление ВС РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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

3.7. Во время приостановки работы, и в случае задержки выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ), работники имеют право не присутствовать на рабочем месте и не подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

3.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя, из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, с учетом особенностей труда педагогических работников.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах. В норму часов включаются уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по соглашению с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

3.12. Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей.

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

3.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.113 ТК РФ) по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни с согласия работника могут быть предоставлены в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с письменного согласия работника.

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

3.15. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних, каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.17. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю.

3.18. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работника в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочего времени, установленной до начала, каникул.

3.19. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярный период учащихся

производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

3.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении, а так же на территории образовательного учреждения.

3.21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Учебная нагрузка

3.22. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

3.27. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.8 ст.77 ТК РФ).

3.28. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности, квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

3.29. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод

объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.30. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.58).

Время отдыха

3.32. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска педагогических работников зависит от занимаемой должности и определяется в соответствии со ст.334 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска другим категориям работников устанавливается в соответствии со ст.115 ТК РФ и составляет 28 календарных дней.

3.33. Работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве **3** календарных дней. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска иным категориям работников предоставляются в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и (или) коллективным договором. Ненормированный рабочий день – особое условие труда для отдельных категорий работников (из числа административного, управленческого, технического персонала, а также для работников, у которых точный учет рабочего времени не возможен), состоящее в том, что они в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе в отдельные дни (а не систематически) к внеурочной работе, т.е. сверх установленной продолжительности рабочего времени. Перечень работ и основания, по которым работодатель может привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами рабочего дня устанавливается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного комитета.

При установлении ненормированного рабочего дня учитывается характер труда, включающий в себя такие признаки, как объем работы,

степень напряженности труда, возможность периодического выполнения служебных заданий во внеурочное время и т.п.

3.34. Работникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в соответствии со ст.14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

3.35. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.36. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летнее время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

3.38. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.39. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее, чем за 15 дней до его начала.

3.40. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующим рабочим год.

3.41. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо

работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.42. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Меры поощрения и взыскания

4.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование в соответствии с положением «О материальном стимулировании работников»;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в распоряжении (приказе), доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

4.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к отраслевым и государственным наградам.

4.3. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применит следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание
- б) Выговор
- в) Увольнение по соответствующим основаниям.

г) Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренных ст.ст.81, 336 ТК РФ.

4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

4.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

4.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

4.10. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трех рабочих, дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

4.11. В соответствии со ст.5 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

4.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, государственную инспекцию труда или в суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

4.14. Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного профсоюзного органа о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения выборному профсоюзному органу.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

4.15. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую

книжку не записываются, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
(с изменениями на 30.08.2017г.)

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»
_____ К.В.Борхонова

Утверждаю:

Директор МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
_____ Д.А.Урюпина

**Расчет рабочего времени сотрудников
МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»**

№ п/п	Наименование должностей	Норма рабочего времени	Режим работы
1.	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством;	7 часов 12 минут	8.00 – 16.12 обед: 12.00-13.00, регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 14.50-15.00
2.	Учитель	7 часов 12 минут	8.00 -16.32 – 1 смена, перерыв для приема пищи с 10.20-10.35
3.	Педагог-организатор, библиотекарь, педагог-дополнительного образования, секретарь – машинист;	3 часа 36 минут	8.00 – 11.36, регламентированный перерыв: 10.00-10.15
4.	Дворник	7 часов 12 минуты	8.00 - 16.12 Обед: 12.00-13.00 регламентированные перерывы устанавливаются в инструкции по охране труда в зависимости от температуры воздуха
5.	Повар	7 часов 12 минут	08.00 - 16.12 Обед: 12.00 - 12.30 регламентированные перерывы: 9.30-9.40, 14.00- 14.10

6.	Уборщик служебных помещений	7 часов 12 минут 3 часа 36 минут	08.00-16.12 Обед: 12.00-13.00 регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 14.00-14.10 13.24– 17.00 регламентированный перерыв: 16.00-16.15
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик	8 часов	8.00-17.00 Обед: 12.00-13.00 Регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 15.00-15.10
8.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени - 1-3 месяца	17.00 - 08.00 – в рабочие дни регламентированные перерывы: 21.00-21.10; 23.00-23.40; 02.00-02.10; 04.00-04.10; 06.00-06.10. 08.00 - 08.00 следующего дня – в выходные и праздничные дни регламентированные перерывы: 09.00-09.07; 11.00-11.07; 13.00-13.40; 16.00-16.07; 18.00-18.07; 20.00-20.10; 22.00-22.10; 0.00-0.40; 03.00-03.10; 05.00- 05.10 График работы: - в рабочие дни: одна смена (15 часов)-рабочая, двое суток выходных. - в выходные и праздничные дни: одни сутки рабочие, двое суток выходных.

