

ПРИНЯТЫ

Собранием трудового
коллектива,
протокол № 3 от 30.08.2016.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
ГБОУ НАО «СШ п. Искателей»
№ 90/од от 30.08.2016



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа п.Искателей»
(в редакции приказов от 31.12.2016. №166/од, от 31.08.2017. №55/од,
от 03.03.2020. №21/од, от 01.09.2021. №59/од, от 01.09.2022. №41/од)**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа п.Искателей» (далее – Школа) в лице директора школы, действующего на основании Устава (далее – Работодатель).
- 1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Школы (ст.190 ТК РФ).
- 1.5 Индивидуальные обязанности работников отражаются в должностных инструкциях.
- 1.6 Текст Правил доводится до каждого работника Школы под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**2.1. Порядок приема на работу**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.8. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. Администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящими Правилами, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящими Правилами, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовая книжка руководителя Школы хранится в Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. На каждого работника школы оформляется личная карточка установленной формы, которая хранится в Школе.

2.1.18. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- Копии документов, предъявляемых при приеме на работу;
- Медицинское заключения об отсутствии противопоказаний к работе;
- Трудовой договор;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Личный листок по учету кадров;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Другие документы (свидетельства о повышении квалификации; аттестационные листы; дополнительные соглашения к трудовому договору; свидетельства о рождении детей; свидетельства о заключении брака; копии приказов о переводе на другую работу, об изменении персональных данных работника, о поощрении, о присвоении категории и др.)

Личные дела работников хранятся в Школе в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом школы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.20. **Право на занятие педагогической деятельностью** имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.21. **К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:**
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с

вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.22. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу, изменение условий труда

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся

у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

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

2.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Школы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику должны выплатить все причитающиеся ему суммы и выдать оформленную трудовую книжку. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом *директора*. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. 2.4. Работодатель обязан предоставить

работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности руководителя Школы

3.1 Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

3.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы

3.1.6 создавать вместе с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3.2 Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

3.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3 обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4 контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

3.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

3.2.6 вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.8 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;

3.2.10 обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.13 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию права, предоставленного законодательством о специальной оценке условий труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 ТК РФ, иными 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 Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Другие права в соответствии с уставом Школы, коллективным договором, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Сообщать о себе всю информацию (в том числе ограничения медицинского и правового характера), которая может повлиять на выполнение трудовых обязанностей;
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- В обязательном порядке посещать собрания, совещания, педсоветы;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- Принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности школьного имущества;
- Содержать свое рабочее место в надлежащем порядке, соблюдать установленные нормы хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- В случае болезни своевременно извещать об этом работодателя, листок нетрудоспособности предоставлять в первый день выхода на работу;
- Предупреждать и согласовывать с работодателем день (или дни) сдачи донорской крови и ее компонентов, а также согласовывать возможность выхода на работу в день сдачи донорской крови и ее компонентов;
- Предупреждать за 14 дней о выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- Соблюдать настоящие Правила;

- Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5. Правовой статус педагогических работников

5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим

средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ненецкого автономного округа.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Учреждения устанавливаются законодательством Ненецкого автономного округа и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Ненецкого автономного округа.

Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого

государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Ненецким автономным округом за счет бюджетных ассигнований бюджета Ненецкого автономного округа, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

8. Обязанности и ответственность педагогических работников

1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Школы, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, настоящие Правила.

2. Педагогический работник Школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 1 раздела 8, учитывается при прохождении ими аттестации.

9. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

9.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме педагогов, работающих в 9-11 классах, уборщиков служебных помещений, дворников. Для них установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

9.2. Продолжительность рабочего времени персонала, обслуживающего учебно-воспитательный процесс, устанавливается в соответствии с графиком (приложение к Правилам).

9.3. 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.

9.3.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней согласно положению о порядке предоставления дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

9.3.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.3.3. Перечень профессий и должностей в Школе с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск является приложением к данным Правилам.

9.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, годовым

календарным учебным графиком, графиком сменности, Уставом школы и настоящими Правилами.

9.5. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

9.5.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

9.5.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией Школы;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

9.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

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

9.5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случае:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72² ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

9.5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы с учетом мнения методического объединения до ухода работников в отпуск.

9.5.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Школы.

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

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов;

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.
- 9.6. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с представительным органом работников, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 9.6.1. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 9.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания, совещания, родительские собрания), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 9.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени, в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока до 45 мин. устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 9.8. Руководитель Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График составляется на месяц, утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позже 20 минут после их окончания.
- 9.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 9.9.1. Оплата труда педагогических и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 9.9.2. Оплата труда учителей в каникулярный период определяется индивидуально, в соответствии с недельной нагрузкой.
- 9.9.3. В каникулярное время сопровождающий учебно-вспомогательный процесс и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по уборке территории школьного двора, охрана, ремонт наглядных пособий), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 9.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 9.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 9.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.
- 9.12.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, а также благоприятных условий для отдыха работников.
- 9.12.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 9.12.3. Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 9.12.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении в исключительных случаях на основании приказа работодателя в связи с производственной необходимостью.

10. Выплата заработной платы

- 10.1. Срок выплаты заработной платы:
- 10.1.1. Заработная плата выплачивается работникам **14-го** и **29-го** числа каждого месяца. При этом 29 -го числа каждого месяца выплачивается не более 50% месячного вознаграждения за труд за предыдущий месяц, а оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) выплачивается 14-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.
- 10.1.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 10.2. Форма и место выплаты заработной платы:
- 10.2.1. Заработная плата выплачивается в наличной (денежной) форме в рублях в кассе бухгалтерии Школы, либо в безналичной форме и перечисляется на указанный работником с письменного личного согласия счет в банке.
- 10.3. Расчетный листок.
- 10.3.1. Одновременно с выплатой заработной платы 10-го числа каждого работнику выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

12.Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующих разовых надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой Школы.

12.2. Поощрения применяются администрацией школы самостоятельно либо по согласованию с выборным представительным органом Школы (Совет трудового коллектива).

12.3. Поощрения оформляются приказом по Школе и заносятся в трудовую книжку работника.

12.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

13. Трудовая дисциплина

13.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, приказов или объявлений.

13.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

13.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами,

основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией школы без согласия представительного органа.

13.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.5. Применение мер дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законом, запрещается.

13.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

13.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной), поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

13.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

13.7.1. Приказ работодателя 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

13.7.2. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

13.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам Школы и (или) в суд.

13.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 199 ТК РФ). 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 представительного органа работников.

13.10.

14. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и исполняются всеми работниками школы без исключения, контроль за их соблюдением осуществляется администрацией школы и представительным органом работников.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом директора ГБОУ НАО
«СШ п.Искателей» от 30.08.2016. №90/од

**График работы персонала,
обслуживающего учебно-воспитательный процесс
ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»**

БУХГАЛТЕР, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Пятница с 8.00 до 12.00, без перерыва

Суббота, воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной.

**ДОКУМЕНТОВЕД, ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ, БИБЛИОТЕКАРЬ,
ЛАБОРАНТ, ЗАВЕДУЮЩИЙ СТОЛОВОЙ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ,
СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница с 8.00 до 14.30., перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом директора ГБОУ НАО
«СШ п.Искателей» от 30.08.2016. №90/од

**График работы технического персонала
ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»**

ПОВАР ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник –пятница Первая смена с 6.00 до 13.42, перерыв с 10.00 до 10.30
Вторая смена с 7.00 до 14.42, перерыв с 11.00 до 11.30

Суббота, воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник –пятница Первая смена с 6.00 до 14.30, перерыв с 10.00 до 10.30
Вторая смена с 7.00 до 15.30, перерыв с 11.00 до 11.30

КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 7.30 до 15.12, перерыв с 11.30 до 12.00

Суббота, воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 7.30 до 16.00, перерыв с 11.30 до 12.00

Суббота, воскресенье - выходной.

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ:

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница с 8.00 до 14.30., перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

РАБОЧИЙ ПО КОРЗ, ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Мужчины (36 час. в неделю):

Понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник– пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

ГАРДЕРОБЩИК

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник- пятница с 7.50 до 15.32, перерыв с 11.30 до 12.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 7.50 до 16.20, перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье – выходной.

СТОРОЖ (ВАХТЕР)

По графику (смены): с 20.00 до 08.00., с 08.00 до 20.00.

Суммированный учет рабочего времени.

ДВОРНИК

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 06.00 до 13.30., перерыв с 09.30 до 10.00.

Суббота с 06.00 до 11.30., перерыв с 08.30. до 09.00.

Воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 06.00 до 12.30., перерыв с 09.00 до 09.30.

Суббота с 06.00 до 09.30. без перерыва.

Воскресенье - выходной.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом директора ГБОУ НАО
«СШ п.Искателей» от 30.08.2016. №90/од

**График работы педагогического и административного персонала ГБОУ
НАО «СШ п.Искателей»**

**УЧИТЕЛЯ 1-Х – 8-Х КЛАССОВ, УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД,
УЧИТЕЛЬ-ДЕФЕКТОЛОГ**

Понедельник – пятница: согласно утвержденному расписанию уроков и занятий. В каникулярное время с 9.00 согласно учебной нагрузке.

Перерыв: между учебными занятиями общей продолжительностью 30 мин.

Суббота, воскресенье – выходной.

УЧИТЕЛЯ 9-Х – 11-Х КЛАССОВ

Понедельник – суббота: согласно утвержденному расписанию уроков и занятий. В каникулярное время с 9.00 согласно учебной нагрузке.

Перерыв: между учебными занятиями общей продолжительностью 30 мин.

Воскресенье – выходной.

**ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР,
СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ**

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница с 8.00 до 14.30., перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

**ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, ВР,
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ**

Женщины (36 час. в неделю):

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница с 8.00 до 14.30., перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

Мужчины (40 час. в неделю):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30

Суббота, воскресенье - выходной.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом директора ГБОУ НАО
«СШ п.Искателей» от 30.08.2016. №90/од

**Список должностей с ненормированным рабочим днем
в ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»**

1. Главный бухгалтер;
2. Бухгалтер;
3. Документовед;
4. Заведующий столовой;
5. Начальник АХО.
6. Специалист по кадрам
7. Заведующий библиотекой