

Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
Протокол № 3  
от 30 мая 2023 года

Согласовано  
с управляющим Советом  
Протокол №2  
от 24 мая 2023 года

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ №17  
М.Р.Нуридинова  
Приказ № 92/1  
от 30 мая 2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17»**

**I. 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. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее общеобразовательное учреждение, сокращенно - ОУ) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом и Коллективным договором порядок приема, перевода 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 ОУ.

1.3. Правила имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ОУ;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования<sup>11</sup>;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Действия Правил распространяются на всех работников ОУ.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Правила вывешиваются в образовательном учреждении в учительской.

1.9. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.10. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в образовательном учреждении.

## **II. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора школы.

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:

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.

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

2.1.6.Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных отпусков.

2.1.8.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием, перевод и увольнение работников ОУ осуществляется приказом директора ОУ в соответствии с действующим законодательством о труде. Содержание приказа директора ОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора ОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор ОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор ОУ 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).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ директор ОУ 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.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. 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.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- уставом ОУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта инструктажа в журнале установленного образца под роспись. Условия труда не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.<sup>[6]</sup>

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового



договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.1.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (согласно статье 331 Трудового кодекса РФ).

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. В заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника по инициативе администрации указаны в п.3 статьи 56 Закона «Об образовании» и статье 336 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего федерального законодательства (Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании») и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников (ст. 179Т.К. РФ).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации образовательного учреждения.**

3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1.осуществлять прием на работу, перевод и увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в установленном законодательством порядке;

3.2.2.устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;

3.2.3.устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №17;

3.2.4.осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.5.применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (статьи 192, 193 ТК РФ);

3.2.6.устанавливать режим работы образовательного учреждения, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;

3.2.7.возлагать на работников обязанности, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

3.2.8.принимать локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

### **3.3. Директор образовательного учреждения обязан:**

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

- 3.3.2.обеспечивать соблюдение работниками требований Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов и выполнять их;
- 3.3.3.проводить планомерную работу по развитию образовательного учреждения и повышению качества УВП в соответствии с направлениями, определенными Уставом образовательного учреждения и локальными актами;
- 3.3.4.обеспечивать материально - техническое оснащение УВП в соответствии с федеральными и региональными нормативами;
- 3.3.5.предоставлять работникам необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора;
- 3.3.6.создавать оптимальные условия для учителей: закрепление кабинетов, составление расписаний с учетом максимальной экономии времени учителя, гарантирование педагогической нагрузки перед уходом в очередной отпуск;
- 3.3.7.обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (ТК РФ статьи 173, 196);
- 3.3.8.организовать горячее питание учащихся;
- 3.3.9.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 3.3.10.применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и меры поощрения за отличную работу;
- 3.3.11.обеспечивать соблюдение правил охраны и гигиены труда и техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением;
- 3.3.12.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4.Администрация образовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- 3.5.Образовательное учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

4.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников образовательного учреждения определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов утвержденных директором образовательного учреждения.

4.2. Работник образовательного учреждения имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.2.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников установленной продолжительности;

4.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.8.на создание профессиональных союзов, объединений и вступление в них для защиты своих трудовых прав и интересов;

4.2.9.участие в управлении образовательного учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательного учреждения;

4.2.10.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11.защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.12.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2.13.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.14.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.3.Педагогические работники образовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 4.2 прав, имеют право на:

4.3.1.свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных образовательным учреждением.

4.3.2.сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.3.удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3.4.длительный, сроком до одного года, отпуск, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (согласно статье 335 Т.К. РФ);

4.3.5.получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4.4.Работник обязан:

4.4.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

4.4.2.соблюдать Устав образовательного учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты и должностные инструкции ОУ;

4.4.3.систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в научно-методической работе; в работе производственных совещаний;

4.4.4.соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в образовательном учреждении:

-вовремя приходить на работу, в том числе – учитель за 15 минут до начала урока;

- выполнять установленные нормы рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

-своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Директора ОУ и уполномоченных им должностных лиц ОУ;

4.4.5.выполнять установленные нормы труда;

4.4.6.уважать права других участников образовательного процесса;

4.4.7.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.8.незамедлительно сообщать директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества образовательного учреждения;

4.4.9.проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"";

4.4.10.добросовестно, своевременно и точно выполнять требования администрации образовательного учреждения;

4.4.11.поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4.12.осуществлять педагогическую помощь родителям учащихся, по первому требованию информировать родителей об успеваемости учащихся;

4.4.13.замещать уроки отсутствующих учителей;

4.4.14.предоставлять возможность администрации образовательного учреждения посещать уроки, внеклассные мероприятия с учащимися и родителями;

4.4.15.содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.4.16.экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

4.5.Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями.

-Замену производит заместитель директора по УВР (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения учащихся и учителей накануне или в день замены в случае внезапной болезни учителя классным руководителем, в его отсутствие - заместителем директора по ВР или дежурным администратором.

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Сотрудники образовательного учреждения имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с администрацией образовательного учреждения;

-покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

-присутствие во время урока в классе посторонних лиц.

-Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей;

-запирать двери в учебных кабинетах, а также оставлять учащихся одних в закрытых помещениях;

-удалять обучающихся с уроков;

-отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации образовательного учреждения;

-во время учебного процесса отправлять учащихся домой за забытыми учебными принадлежностями;



-отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

-отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-курить на территории и в помещении образовательного учреждения;

-привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

4.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательному учреждению прямой действительный ущерб.

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

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

-умышленного причинения ущерба;

-причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

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

-причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4.Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном

размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, библиотекарь, прочие материально ответственные лица.

4.7. Работники образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. – 8.16. настоящих Правил.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью учащихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

4.9. В установленном порядке приказом директора образовательного учреждения на учителей с их согласия возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, ведение факультативных и кружковых занятий, участие в ЛТО, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.10. Работники образовательного учреждения должны всегда быть внимательными к детям, вежливы с родителями учащихся и членами коллектива.

4.11. В случае опоздания учащихся на уроки учитель обязан поставить в известность дежурного администратора и классного руководителя.

4.12. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ, который сдается в учительскую.

4.13. Педагогические работники проходят квалификационную аттестацию в соответствии с Положением об аттестации педагогических кадров.

4.14. Педагогические работники имеют право оставлять учащихся после завершения уроков в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий;
- в) уборка класса, дежурство, генеральная уборка;
- г) дополнительные занятия.

4.15. Работники образовательного учреждения обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязательства.

5.2. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для учащихся 5-11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учащихся 1-4 классов, класса предшкольной подготовки. Занятия в образовательном учреждении проводятся в две смены: начало – 8.00, окончание – 17.10; для класса предшкольной подготовки по утвержденному графику.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

- для работников, являющимися инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

- Суббота устанавливается как свободный для педагогических работников (учителя начальных классов, педагог организатор (0,5 ставки), педагога – психолога (0,5 ставки), библиотекарь (0,5 ставки)) день от проведения учебных занятий по расписанию.

5.6. Для административно – хозяйственного состава, учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.7. Режим рабочего времени социального педагога осуществляется в пределах 36 – часовой рабочей недели. Выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса и подготовка к ней, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации осуществляется непосредственно в учреждении.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.9. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется учебным расписанием. Расписание уроков (занятий) составляет на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм заместитель директора по учебно-воспитательной работе, утверждает директор образовательного учреждения, согласуя в Роспотребнадзоре по Ставропольскому краю.

5.10.Время начала и окончания работы устанавливается:

-для дежурных учителей – за 20 минут до начала занятий;

-для учителей за 15 минут до начала занятий.

5.11.Для остальных работников время начала и окончания рабочего дня оговаривается в трудовых договорах.

5.12.Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам, перемены между уроками являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков в 1-м классе по 35 минут.

5.13.Во время школьных каникул учителя работают в соответствии с почасовой еженедельной нагрузкой.

5.14.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15.Педагогическим работникам в случаях, когда это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16.Когда по условиям работы в ОУ при выполнении отдельных видов работ(в том числе при сменной работе) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени и за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.17.Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

5.18.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 рабочего времени.

5.19.Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.20.Работа за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) не допускается.

5.21.Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

5.21.1.при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.21.2.при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников ОУ;

5.21.3.для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.22.Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

5.22.1.при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

5.22.2.при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

5.22.3.при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.23. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.24. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения указанных работников.

5.25. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.26. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновению несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то

ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.27.Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся 1 раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся 1 раз в четверть. Классные родительские собрания - не реже 4 раз в год.

5.28.Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех сотрудников образовательного учреждения.

5.29.Директор образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.30.Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) предоставляется один день в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации.

5.31.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников образовательного учреждения. В этот период работники образовательного учреждения привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной, воспитательной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах времени, не превышающего недельную учебную нагрузку.

Отсутствие по личным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом директора образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

5.32.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.33.В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога в соответствии со статьей 99 Трудового Кодекса

РФ (вызвать на замещение уроков заболевшего учителя, временно увеличить учебную нагрузку).

5.34. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора (по учебно-воспитательной и хозяйственной работе). В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.35. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах рабочего времени.

5.36. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (согласно требованиям главы 19 Трудового кодекса РФ).

5.37. Предоставление отпуска работникам образовательного учреждения оформляется приказом по образовательному учреждению.

5.38. Работникам образовательного учреждения в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.39. Работникам образовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.40. Педагогические работники в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса РФ через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.



6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором образовательного учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится два раза в месяц через сберкарту в сроки, установленные Учредителем.

6.6. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением, утвержденным приказом по образовательному учреждению.

6.7. Работникам образовательного учреждения при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Внеклассная и внешкольная деятельность.**

7.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в образовательном учреждении заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Организаторами внеклассной деятельности являются классные руководители.

7.3. Классное руководство распределяется администрацией образовательного учреждения, исходя из интересов образовательного учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы образовательного учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательного учреждения.

7.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы и возможностями образовательного учреждения.

7.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

7.8. В расписании предусматривается классный час, проведение которого является обязательным для классных руководителей и учащихся.

7.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.10. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий. В ходе их проведения отвечает за свою деятельность и деятельность своего класса. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

7.11. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые образовательным учреждением, должны заканчиваться до 21 часа.

7.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне образовательного учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация образовательного учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

## **8. Меры поощрения и взыскания.**

8.1. Директор образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

-объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным директором образовательного учреждения. Иные меры поощрения по представлению курирующих заместителей директора и профсоюзного комитета образовательного учреждения объявляются приказом директора образовательного учреждения.

8.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (согласно статье 192 ТК РФ):

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

8.5.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (согласно статье 81 Трудового кодекса РФ);

-прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (согласно статье 81 Трудового кодекса РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (согласно статье 336 Трудового кодекса РФ);

-применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (согласно статье 336 Трудового кодекса РФ);

-иными причинами согласно главе 13 Трудового кодекса РФ.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.8. 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 представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (согласно статье 193 ТК РФ).

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (согласно статье 193 ТК РФ).

8.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников образовательного учреждения (с согласия профсоюзного комитета).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (согласно статье 193 ТК РФ).

8.15. Директор образовательного учреждения по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.16. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.17.Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## 9. Внутришкольный режим.

9.1.Администрация имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в коридорах, помещениях образовательного учреждения.

Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.2.Дежурный класс под руководством классного руководителя является в образовательное учреждение к 7.40. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за дисциплину учащихся на переменах, в том числе и в столовой, следят за санитарным состоянием, сохранностью школьного имущества, проверяют наличие сменной обуви у учащихся.

9.3.Дежурный администратор приступает к дежурству в 7.30 и заканчивает его в 17.20.

9.4.Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока, дворника - по графику, рабочего по обслуживанию здания - по графику, обслуживающего персонала - по графику, секретаря - машинистки - с 8.00. до 16.00, библиотекаря – по графику.

9.5. Вход учащихся в здание с 7.45 часов.

### Расписание звонков

#### 1 СМЕНА

УРОК	ВРЕМЯ	ПЕРЕМЕНА
1	08.00-08.40	20 МИН
2	08.50- 09.30	20 МИН
3	09.50 – 10.30	20 МИН
4	10.50 – 11.30	10 МИН
5	11.40 – 12.20	10 МИН
6	12.30 – 13.10	

#### 2 СМЕНА

УРОК	ВРЕМЯ	ПЕРЕМЕНА
1	13.10 – 13.50	10 МИН
2	14.00 – 14.40	20 МИН

3	15.00 – 15.40	10 МИН
4	15.50 – 16.30	10 МИН

9.6.Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

9.7.Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы, использование перемены для рабочей деятельности.

9.8.Выполнение учебных программ является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебных программ.

9.9.Факультативные и (или) элективные занятия, кружки, секции, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

9.10.Классные руководители доводят до сведения дежурного администратора информацию о проведении встреч с родителями с точным указанием времени и кабинета.

9.11.За каждым учащимся закрепляется постоянное рабочее место с целью его ответственности за сохранность мебели.

9.12. Учащиеся и учителя в верхней одежде на уроки не допускаются.

9.13.Режим питания учащихся осуществляется по графику, составленному с учетом возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся. Изменение режима питания возможно в исключительных случаях, если изменяется режим занятий учащихся, о чем предварительно ставится в известность работника столовой.

9.14.Члены администрации образовательного учреждения дежурят в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

9.15.Сотрудники образовательного учреждения ежедневно до и после занятий знакомятся с оперативной информацией на доске объявлений, своевременно и точно исполняет приказы, распоряжения администрации.

9.16. Учитель (классный руководитель) сопровождает учащихся в столовую и присутствует там во время кормления.

9.17.Классный журнал на первый урок берет учитель данного предмета и приносит его после последнего урока в учительскую. В течение учебного дня за классный журнал отвечают учителя-предметники.

9.18.Внесение изменений в классный журнал, а именно: записи о зачисление и выбытие учащихся, вносит только классный руководитель с указанием даты и номера приказа. Исправление отметок допускается только с разрешения директора.

9.19.Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

9.20.Проведение всех мероприятий с учащимися за пределами образовательного учреждения возможно только после издания приказа по образовательному учреждению.

9.21.Первый урок в учебном году начинается с вводного инструктажа.

9.22.Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью учащихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

9.25.Педагогическим работникам категорически запрещается репетиторство на территории образовательного учреждения.

## **10.Прочие положения.**

10.1.Вход в учебные помещения в нерабочие дни допускаются только с разрешения директора образовательного учреждения.

10.2.Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на заведующего хозяйством.

10.3.Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов возлагается на заведующего хозяйством.