



01.03.2024 №7  
Общее собрание

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 20»**

#### **1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст. 189 ТК РФ)

«Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации». (Ст. 190 ГК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем названной части;

- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Аналогичные требования предъявляются к занятию трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско- юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт лицевой счет, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика



работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней в установленном порядке ведутся трудовые книжки.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т - 2. Личное дело и карточка Т

- 2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации

соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст.

77 Трудового кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора.

2.10. В связи с изменением организационных условий труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получению

предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК): прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 (а) ст. 81 ТК); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или иного токсического опьянения (п.6 (б) ст.81 ТК), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК), совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК), производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

В соответствии с ч. 2 ст. 82 ТК РФ увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному п.п. 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.12. В соответствии с ч. 3 ст. 84 ТК РФ днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

в) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.2. Начало работы: учителя - не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, сторожа - в 17<sup>43</sup>, для административного, педагогического (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог), обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала рабочий день начинается в 9<sup>00</sup>. В случае неявки к первому звонку учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работник соответствующий документ предоставляет администрации. ***В случае неявки на работу по болезни, работник обязан заблаговременно известить об этом администрацию школы.***

3.3. Перед началом учебных занятий (по прибытию на работу) каждый работник

обязан ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией школы в специально отведённом для этого месте.

3.4. Учитель открывает кабинет, включает свет, проверяет температурный режим, санитарное состояние кабинета.

3.5. В случае обнаружения отклонений от правил и норм пожарной и электробезопасности, санитарного состояния работник в тот же день должен сообщить об этом дежурному администратору школы.

3.6. Учитель обязан со звонком начинать урок, во время урока находиться в кабинете (спортивном зале или ином месте проведения занятий (мероприятий)) с учащимися.

3.7. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход учащихся из класса. Учитель выходит из класса последним.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение ими правил поведения, мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий. При нахождении учащихся:

-в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на преподавателей (иных лиц), проводящих в этих кабинетах уроки и иные мероприятия, предусмотренные планом работы школы;

-в других помещениях (столовая, коридоры, территория школы, туалетные комнаты, раздевалка) - на классных руководителей, дежурных учителей, дежурного администратора и иных лиц, назначенных ответственными за содержание данных помещений;

-на улице (во время прогулки, экскурсии и т.п.) - на педагогических работников,

3.8.1. При обнаружении фактов нарушений учащимися правил поведения, мер безопасности все работники школы обязаны немедленно принимать меры по их пресечению и информировать о данных фактах администрацию школы.

3.8.2. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.9. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель немедленно доводит об этом до сведения дежурного администратора.

3.10. Каждый учитель, имеющий в кабинете пособия, ТСО несет за них материальную ответственность.

3.11. Закрепление рабочих мест за учащимися проводит в классах классный руководитель, а в кабинетах - соответствующий учитель.

3.12. Учитель в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном журнале. Отметки учащимся необходимо проставить в дневники.

3.13. Учитель задает домашнюю работу учащимся до звонка, записывает ее на доске и следит за записью в дневники учащихся.

3.14. Учитель своевременно приносит журнал в учительскую.

3.15. Окончание занятий:

а) учитель выводит детей в раздевалку, если у них последний урок;

б) учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна,



проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдаёт ключ на вахту.

3.16. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащимися уроков, занятий с учителем - логопедом, психологом, немедленно принимать меры по выявлению причин пропусков уроков.

3.17. Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением.

3.18. Учитель должен иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.19. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.20. К первому дню каждой учебной четверти иметь рабочую программу работы.

3.21. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу школы.

3.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.23. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год классные родительские собрания.

**3.24. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.**

3.25. Все работники школы обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.

3.26. Действия учителя и классного руководителя при изменении расписания или замещениях урока:

а) с 12.00 каждого дня педагог обязан ознакомиться с изменениями в расписании уроков и дежурства на следующий день и сделать запись об этих изменениях в рабочем дневнике. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сразу сообщает об этом в письменном виде заместителю директора по УВР - координатору, а в его отсутствие дежурному администратору и освобождается от замены только после согласования с заместителем директора по УВР;

б) учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену;

в) учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, качество урока, обеспечение в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов;

г) в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневниках учащихся. При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока.

#### **4. Права работников.**

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. 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;
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (один раз в три года) в порядке, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективными договорами формах;
- 4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.



5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д. за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных и иных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 15 числа каждого месяца - заработная плата, 30 числа каждого месяца - аванс.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надежное санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание, соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работникам и школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Занятия в школе проводятся в две смены.

Для педагогических работников продолжительность рабочей недели – не более 36 часов в неделю. Для других работников учреждения – рабочая неделя продолжительностью 40 часов у мужчин и 36 часов для женщин.

Рабочее время педагогических работников образовательного учреждения определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

К отдельным сотрудникам (сторожам), осуществляющим работу в ночное время, применяется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. В графике работ для сторожей предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью 48 часов.

Согласно ст.96 ТК РФ определена работа в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Для заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым, он по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

6.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

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

6.4. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации школы в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём (по тарификации) и преемственность преподавания предметов в классах.

6.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

6.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

**6.10. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 80 календарных дней в соответствии с графиком, утверждённым директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее чем за две недели до его начала.**

6.11. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.13. Администрация школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **Изменение условий трудового договора**

6.14. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон



трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

6.15. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор со школой прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его в школе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему другой работы, если это не влечёт за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.16. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в школе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

6.17. В случаях чрезвычайных ситуаций и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

6.18. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. 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 школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке: первая часть выплачивается 15 числа текущего месяца, вторая часть выплачивается 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы

производится накануне этого дня.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Оплата труда работников, которые не смогли выйти на работу из-за погоды, не производится. Оплата труда работников, которые в указанные дни смогли выйти на работу, производится за фактически отработанное время.

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

7.5. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счёт указанного в заявлении банка.

7.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утверждённых общим собранием трудового коллектива.

7.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

#### **8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается.**

- самовольный невыход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- проведение занятий, уроков без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса. Контроль за состоянием поурочных планов возлагается на заместителей директора по УВР и ВР.
- курить в помещениях, на территории школы, употреблять спиртные напитки;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах на уроках;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

8.1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

8.2. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Невыполнение требований п.8. является нарушением трудовой дисциплины.

#### **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов, другие достижения в работе, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением почётной грамотой;
- награждением ценным подарком;
- выплатой денежной премии;
- представлением к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9.3. Поощрение в виде выплаты денежной премии осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утверждённым педагогическим советом школы.

Иные меры поощрения по представлению совета школы объявляются приказом директора школы.

9.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).

10.2. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, его непосредственным руководителем совместно с представителями администрации школы составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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 учёт представительного органа работников.

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

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый школе.

10.7. Приказ (распоряжение) директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут



быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.10. Снятие дисциплинарного взыскания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.11. Директор школы по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

