

Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
Т.К.Касьян  
Протокол № 15 от 30.03.2021

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 11  
им. А.М. Позынича  
С.В. Андрейченко  
Приказ № 141- од от 30.03.2021

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы 11 им. А.М. Позынича**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2 . Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины и повышение качества работы.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для продуктивной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- оформленная медицинская книжка;
- справка 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Для оформления трудового договора, ведения налогового и бухгалтерского учета работник предъявляет в бухгалтерию:

- а) свидетельство о рождении детей (*до 18 лет, обучающихся на очной форме обучения до 24 лет*);
- б) справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

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

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Организации назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.2. Сотрудники-совместители предъявляют копию трудовой книжки, копию аттестационного листа (если имеется), копию приказа о присвоении квалификационной категории (если категория присвоена), заверенные работодателем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по школе и подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором).

Организацию указанной работы осуществляет работник кадровой службы совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с инструкциями по безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.5. При подписании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников в трехдневный срок под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам безопасной работы, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также по правилам использования служебных помещений.

2.6. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.5. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, направления или представления, автобиографии, копии документов об образовании, копии документов о семейном положении, копии документов о наличии детей, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, копии приказов о переводе на другую работу, перемещении, увольнении, дополнительных соглашений, заявления об увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только письменно с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный переход без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 и 74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменением в организации труда в школе и работы в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.п.), а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников п.2 ст.81), либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Увольнение без согласия с выборным профсоюзным органом производится в случаях: прогула или отсутствия на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины (п.6а ст.81 ТК РФ), появления на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморальных поступков, несовместимых с положением данной работы (к аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся или коллегам, грубая нецензурная брань, вступление в интимные отношения (сексуальные) с учениками и др.) (п.8 ст. 81 ТК РФ), за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.336 ТК РФ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающего (п.2 ст. 336 ТК РФ). Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.12. В день увольнения работодатель школы производит с работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы (ст.80 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (ст.66 ТК РФ).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку делается с указанием этих обстоятельств.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотечными и другими информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении образовательной организацией, в порядке, установленном локальными нормативными актами школы;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах, установленных законодательством РФ;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска; педагогическим работникам учреждения предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Для работников других категорий – 28 календарных дней).
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса РФ и пунктом 5 статьи 47 закона «Об образовании в РФ»;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

- осуществлять свою работу на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или присвоения квалификационной категории (первой или высшей) не реже чем один раз в 5 лет;
- проходить ежегодно периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить проверку на знание и обучение навыкам в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учитель отвечает за дисциплину и порядок на уроке и внеклассных мероприятий, отмечает отсутствующих на уроке, ведет учет знаний учащихся, выставляет оценки, мотивируя их, несет ответственность за сохранность кабинета, имущества в нем.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**



#### **4.1. Работодатель имеет право:**

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца;
- производить оплату отпусков не позднее, чем за три дня до его начала;
- выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- возмещать вред, в случаях, предусмотренных законодательством, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации в целях повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам за 30 дней до ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, проводить инспектирование уроков, вести контроль за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнений выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска письменно уведомить работника.

Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время учителя определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательной работы, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Педагогическая работа, не конкретизированная по количеству часов, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, их

интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

5.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-библиотекарям, преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

для педагогов-психологов выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса составляет не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

5.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам, учителям - логопедам.

5.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям организаций, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта; педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

5.8. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.9. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры.

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники

осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.11. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю. Продолжительность дня для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, а также расписанием и должностными обязанностями.

5.12. Работа в установленные для работников графиками выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение работников организации к выполнению работы в выходные и праздничные дни, а также выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника за дополнительную плату.

5.13. Дни недели (или иные периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами (педагогические советы, спортивно-оздоровительные мероприятия, спортивные, творческие и иные мероприятия, проводимые с обучающимися), педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.14. Для работников, работающих по скользящему графику, утвержденному приказом директора школы, с учетом суммированного рабочего времени в часах за месяц, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

5.15. Работники школы должны приходить на работу за 15 минут до начала урока, учитель обязан подготовить кабинет к приему учащихся, взять журнал, предоставить возможность учащимся организовать свое рабочее место и по звонку начать урок.

5.16. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В обязанности дежурного входит: следить за соблюдением порядка и дисциплины в школе, сохранностью имущества и обеспечивать условия безопасности детей.

5.17. Продолжительность урока устанавливается 40 минут. Сокращение для учеников продолжительности урока не влечет за собой уменьшение продолжительности рабочего времени учителя. Ставки учителя установлены,

исходя из затрат времени в астрономических часах, т.е. 60 минут. Если урок 40 минут, то остальное время приходится на перемены с активным отдыхом учащихся.

5.18. Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут и, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Перерыв используется для организации питания и отдыха учащихся. Во время перерыва учитель находится вместе с детьми. Если он покидает кабинет, учащихся выводят в рекреацию. В рекреациях до уроков и во время перерыва следят за порядком по школе дежурные учителя и учащиеся дежурного класса.

5.19. Учитель перед началом урока обязан взять в учительской классный журнал, а после уроков вернуть его в учительскую. Ответственность за сохранность классного журнала, его аккуратное заполнение несет классный руководитель, а после дежурный администратор. Учащимся запрещается брать журналы из учительской. Учителям не разрешается выносить журналы за пределы школы без особого разрешения администрации.

5.20. В начале рабочего дня и в конце дня учитель обязан познакомиться с изменениями в расписании на следующий день и объявлениями в учительской.

5.21. В случае болезни учителя, он обязан предупредить о неявке на работу администрацию либо по телефону, либо запиской. Предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часа.

5.24. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков, посылать за журналом, отпускать с уроков можно только в исключительных случаях (по письменному заявлению родителей, по распоряжению администрации, по заключению медицинского работника);
- курить в помещениях школы.

5.25. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.26. Для административно-хозяйственного персонала:

начало работы – 8:00

перерыв – 12:00-13:00

окончание работы – 17:00.

5.27. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

## **6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА**

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 числа текущего месяца. Установлены следующие соотношения заработной платы: 70% и 30%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, иных выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате;

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: ст. 191 ТК РФ

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания ст. 192 ТК РФ.

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**7.3. Увольнение** в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами;
- за прогул;

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня. Равным образом прогульщиком считается работник, отсутствующий на рабочем месте более четырех часов без уважительных причин;

- повторное грубое нарушение Устава школы в течение одного года;
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

9.2. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными нормативно-правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами образовательной организации.

С правилами ознакомлен, обязуюсь выполнять: