

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников Муниципального**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа №12» города Волжска**  
**Республики Марий Эл**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома МОУ СШ №12  
Е.А.Сычева  
2012 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СШ №12  
Т.В.Барсегян  
08 2012 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы №12»**  
**города Волжска Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный, нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**II. Порядок приема, перевода или 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 (распоряжением) работодателя. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме на работу работника до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести вводный инструктаж по охране труда;
- е) Положениями о защите персональных данных обучающихся и работников школы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77, п.1, 2 ст. 336 ТК РФ).

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- анкету;
- автобиографию;
- заверенные копии документов предъявляемых при приеме на работу (кроме копии трудовой книжки);
- копии документов о квалификации (аттестационный лист);
- профессиональной подготовке (копии удостоверений повышения квалификации);
- согласие на обработку персональных данных, договор о конфиденциальности;
- заявления и выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия ИНН (по желанию работника).

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

2.10. В связи с изменениями в организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается по продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об

изменении существенных условий его 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, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.
  - за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
  - за прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст. ст.81 ТК РФ);
  - за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
  - за разглашение персональных данных (п.6в ст.81 ТК РФ);
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавала реальную угрозу наступлению таких последствий (п.6д, ст.81 ТК РФ);
  - за совершение 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);
  - за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы (ст.373 ТК РФ).

2.12. В день увольнения работодатель школы выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

## **II. Права работников**

3.1. Работники школы имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отпуск, 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.

- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формами.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудовых договоров, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- 3.2.1. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.2.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).
- 3.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (п. 5.20.3 раздела V Коллективного Договора).

### **III. Обязанности работников**

4.1. Работники школы обязаны:

- 4.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.1.2. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- 4.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- 4.1.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- 4.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 4.1.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (в ред. Федерального закона №185-ФЗ от 02.07.2013г.);
- 4.1.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы.
- 4.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.1.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- 4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 4.2.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.2.3. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 4.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.2.5. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.2.6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.2.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 4.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.2.9. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.2.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.2.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 4.2.13. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, внеклассной работы, экскурсий, походов и других организованных выходов за пределы школы.
- 4.2.14. После окончания учебных занятий сдать на хранение классный журнал в специально отведенное для него место.
- 4.2.15. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3. Классный руководитель обязан:

4.3.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы еженедельно проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Установить единый день проведения классных часов – среда с 8:00 до 8:30.

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

4.3.3. Классный руководитель обязан два раза в месяц проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.4. Работникам школы запрещается:

4.4.1. Курить (п. 1 части 1 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ), распивать спиртные напитки на территории школы.

4.4.2. Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.4.3. Не допускается оставлять учеников одних в закрытых помещениях.

4.4.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.5.3. Удалять учащегося с уроков.

4.5.4. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до занятий и удалять с урока без разрешения администрации школы. В случае систематических опозданий учащихся на занятия, а также пропусков уроков, учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Классный руководитель ставит в известность заместителя директора и родителей учащихся.

4.5.5. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ).

4.6. Директор школы обязан:

4.6.1. 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.

4.6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

4.6.4. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

4.6.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, 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 внеурочное время или за привлечение к работе в связи с производственной необходимостью.

4.6.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.6.10. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

4.6.11. Своевременно выплачивать заработную плату два раза в месяц, согласно установленным срокам: 15 и 30 числа месяца.

4.7. Порядок предоставления дополнительных дней отдыха:

- Дополнительный день отдыха предоставляется директором школы после согласования с заместителем директора за дополнительную работу педагога в связи с производственной необходимостью.

- После выполненной работы в специальную тетрадь учета отмечается количество дополнительных дней отдыха.

- Дополнительные дни отдыха предоставляются в каникулярное время по заявлению, согласованному с заместителем директора.

- На работника, использующего дополнительные дни отдыха без согласования с администрацией школы, накладывается дисциплинарное взыскание.

4.8. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;

- запрещается крик, оскорбление ученика;



- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме;
  - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
  - поиск новых методов, форм, средств общения и воспитания, их обсуждение является постоянным атрибутом работы школы.
- 4.8.1. Работники школы обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность дежурного администратора. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках без согласования с учителем или администратором.
- 4.8.2. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключ сдается вахтеру школы после соответствующей записи в журнале о его сдаче.
- 4.8.3. В случае чрезвычайных ситуаций учитель организует вывод учащихся из здания школы, согласно утвержденному плану эвакуации.

#### **IV. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность рабочей недели:

5.1.1. Для администрации школы (заместителей директора), педагогических работников и работников из числа обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений, рабочим по обслуживанию зданий) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1.2. Для учебно-вспомогательного персонала, работников столовой, прочих педагогических работников – устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.1.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором (раздел V).

5.1.4. У сторожа нормальная продолжительность рабочего времени. Но по условиям производства (работы) в организации в целом не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому в организации ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. (ст. 104 ТК РФ). В будние дни продолжительность работы сторожа составляет 12 часов, в субботу 18 часов, в выходные и праздничные дни - 24 часа. Работа производится в соответствии с графиком сменности, составленным работодателем, с учетом мнения представительного мнения работников учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается. (ст. 103 ТК РФ)

5.1.5. Продолжительность рабочей недели определяется Коллективным оговором (раздел V).

5.1.6. Сменная работа устанавливается для следующих категорий работников уборщики служебных помещений.

5.1.7. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы (ст.103 ТК РФ). Графики объявляются работнику под роспись не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.1.8. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2. Рабочий день педагогических работников:

5.2.1. Должен начинаться не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.2.2. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведение педсоветов;
- совещаний при директоре, зам.директора, заседаниях методического совета, методических объединений, семинаров;
- вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего или по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой или исполнением своего функционала (ведение документации, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.).

5.2.3. Расписание занятий составляется администрацией школы или ответственным за расписание, на основании требования СанПин 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях". При составлении расписаний учебных занятий следует исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются. (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.06г. №69)

5.3. Перерывы для отдыха и питания:

5.3.1. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, сторожей перерыв для приема (и отдыха) пищи не устанавливается. Работникам предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в рабочее время по усмотрению работника. (ст. 108 ТК РФ)

Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками в столовой (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.06г. №69).

5.3.2. Для администрации школы устанавливается перерыв длительностью 30 минут: с 12.00 до 12.30.

5.3.3. Местами для отдыха и приема пищи обслуживающего персонала и сторожей является рабочее место. (ст.108 ТК РФ).

5.4. Режим рабочего времени работников в каникулярный период.

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

5.4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.4.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в

соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.4.5. 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. (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.06г. №69).

#### 5.5. Учебная нагрузка педагогических работников.

Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года, а также изменения характера работы возможно только по взаимному согласию сторон.

#### 5.6. Директор школы:

5.6.1. Привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Из числа педагогических работников, заместителей директора школы директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выбранного функционала.

5.6.2. Организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.6.3. Устанавливает единый день совещаний, собраний трудового коллектива: по понедельникам с 13:40 до 14:20.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Администрация школы, заведующая хозяйством, заведующая канцелярией, воспитатели, социальные педагоги, педагог-библиотекарь, педагог-психолог расписываются в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы. В библиотеке вывешивается график работы библиотеки.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности и предупредить о первом дне выхода на работу.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник общего образования»;
- представление к званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

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

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

Рассмотрение дисциплинарных нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только при поступлении обращения от родителей (законных представителей) в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению администрацией школы с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) (ст.45 п.1 Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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 трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения. (пункт 3 часть первая статьи 192 ТК РФ).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **VII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», отраслевой программой по улучшению условий труда, отраслевым стандартом управления охраной труда (ОСТ – 01-2001), типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда в системе образования, положениями о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие для школ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по коллективному договору, либо препятствующие деятельности

российской трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Республики Марий Эл.

Правила внутреннего распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №12» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет. Данные правила утверждены директором школы Т.В.Барсегян с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

Приняты на собрании трудового коллектива.  
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года