

Согласовано:  
Председатель профсоюза:  
Кузнецова Н.А.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Сентелекская СОШ»  
Н.И. Уфимцева  
Приказ № 28 от «17» 08 2012

## Правила внутреннего трудового распорядка

для работников МБОУ «Сентелекская СОШ»

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## МБОУ «Сентелекская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правило внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификации, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

#### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашениями сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работы) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ( удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с ТКХ ( требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником ;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Гл.11. с. 69, ТК РФ, закон «Об образовании».

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;

- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику школы под расписку в трехдневный срок (Гл. 11 ст.68 ТК РФ).

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности ( гл.11 ст. 66 ТР РФ).

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетентности администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей, а также специалисту в том случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности или детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров (Гл.11, ст. 64 ТР РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а так же уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое последствием признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить договор с ранее работающим в школе работником.

## 2.3.Перевод на другую работу.

2.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных гл. 12, ст.72 ТК РФ.

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



2.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных гл. 12, ст. 73 ТК РФ, гл.13, ст.81 ТК РФ.

2.3.6. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены п.4 ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.7. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов. Групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.4.5. Не зависимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (гл.10, ст.6 ТК РФ); записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;

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

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

3.2.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных служащих

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и другие организации, представляющие интересы работников;

3.2.8. участие в управлении школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы;

3.2.9. защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. охрану труда;

3.2.13. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминацией и не ниже размеров, установленных Правительством российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.2.14. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

3.2.15. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения, включая право на забастовку;



3.2.16. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.17. Длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2.18. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2.19. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593.

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; получать и сдавать ключи от кабинетов на вахте под подпись;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; соблюдать единый режим ведения школьной документации;

3.3.7. эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.9. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащимся и членам их коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах

3.3.12. проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров. Своевременно делать необходимые прививки;

3.3.13. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

3.3.15. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.3.16. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятии решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения

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

4.1.3. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4.1.4. исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.5. привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.1.7. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.1.8. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора. Локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;



- 2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников в сроки, установленные в коллективном договоре, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, выдавать заработную плату два раза в месяц 15 и 25 числа;
- 2.6. организовать нормальное условие труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации; проводит в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 2.12. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 2.13. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия, для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- 2.16. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде. Договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие

правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.17. заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного органа уполномоченного работниками представительного органа;

4.2.18. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения после предварительных консультаций и представительными органами.

## 5. Рабочие время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 45 минут установлена только для обучающихся

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 20 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в перерывах между занятиями. Учитель обязан дать возможность учащимся до звонка войти в учебный кабинет и подготовиться к уроку.

5.6. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается К РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.



9. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяется настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.10. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.11. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.12. Трудовой договор в соответствии с гл. 52 ст.333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой ниже, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (п.66 Типового положения об образовательном учреждении)

Уменьшение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца.

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;



ращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им ста трех лет, или после окончания этого отпуска

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний каникулярный период по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником и по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива, которое является приложением к трудовому договору.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.18. При определении объема учебной нагрузки на новый учебный год должна обеспечиваться равномерность классов, если это возможно, установленной на начало года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-пункты той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия ст. 73 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.19. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.20. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.21. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу администрации. Дни отдыха за работу в праздничные или выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается в 8:00 и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.



Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой нее по вине работника.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы и работник в период каникул он может выполнять и другую работу.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются.

5.25. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 марта текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (гл. 52 ст. 333 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены 30.04.1930 г).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатит до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил)

5.27. Заседание школьных методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.28. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часов, собрание школьников – 1 час. Занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.29. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков ( занятий);
- б) отменять, удлинять ли сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.
- Г) курить в помещении образовательного учреждения;
- Д) Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

5.29. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Г) входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель.
- Е) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся

5.30. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.



6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью 5 календарных дней.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выбранный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания ( путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы,

76

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников школы в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. Заключительное положение

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы, является приложением к коллективному договору.

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.