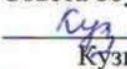
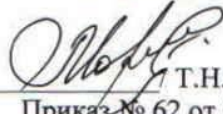
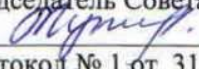
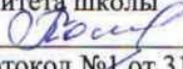


РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 27.08.2018 № 1

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Совета обучающихся  
  
Кузьмина А.  
Председатель Совета  
Протокол №1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
  
Т.Н.Моргачева /  
Приказ № 62 от 01.09.2018

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Совета родителей  
Председатель Совета  
 /Тупикина И.В./  
Протокол № 1 от 31.08.2018

ПРИНЯТО  
на заседании профсоюзного  
комитета школы  
 /Полухина А.А./  
Протокол №1 от 31.08.2018

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБОУ СОШ с. Тербуны

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273, подпункт 1 пункта 3 статьи 28, пункт 3 статьи 52, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МБОУ СОШ с. Тербуны и иными нормативными актами по согласованию с профкомом и обязательны для всех работников МБОУ СОШ с. Тербуны (далее – работодатель, ОУ) и его структурных подразделений.

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ СОШ с. Тербуны, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников ОУ.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее

выполнения. Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

2.3. В соответствии со ст.57 ТК РФ в трудовом договоре должны быть отражены обязательные условия трудового договора приема на работу в ОУ, а именно размер оклада, ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.5. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте в соответствии со ст.70, 71 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании и уровне квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

2.7. На педагогическую работу в ОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу инспектор отдела кадров ОУ обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала.
- Положением о стимулирующих надбавках, доплатах и другими локальными актами ОУ.

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

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

2.12. Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в школе.

2.13. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации – допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в

том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда.

При этом работник должен быть поставлен в известность об изменении 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 ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится руководителем ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

При сокращении штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет.

2.18. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.19. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимися.

2.20. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора ОУ письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.21. В течение срока предупреждения работник обязан получить у инспектора по кадрам ОУ обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими требованиями.

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

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

### **3. Обязанности работников.**

#### **3.1. Работники ОУ обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора ОУ (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов;
- в разговоре с работниками, учащимися, посетителями ОУ, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами ОУ, коллективным и трудовыми договорами.

#### **3.2. Обязанности учителя:**

- не допускать методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью;
- вести учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма учащихся;
- нести дежурство по школе вместе с классом в соответствии с графиком дежурств;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей на уроке и на перемене;
- сопровождать учащихся в столовую во время перемен;

- выполнять решения органов самоуправления ОУ;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией;
  - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями.
  - к первому сентябрю иметь рабочую программу учебного предмета;
  - выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам;
  - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
  - обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 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;
  - 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, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
  - классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
  - классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и также проводит периодически, но не менее четырех раз в учебном году, классные родительские собрания.
- Отсутствие на работе каждый работник ОУ подтверждает документально.

### **3.3. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы ОУ;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
  - удалять учащихся с урока;
  - курить на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
  - без разрешения администрации ОУ допускать на урок посторонних лиц.
- Вход в класс после звонка разрешен только директору ОУ и его заместителям.

#### **В помещении ОУ запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **4. Основные права работников ОУ.**

Основные права работников ОУ определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 399 и др.), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.5);

#### **4.1. Права педагогических работников.**

##### **4.1.1. Участие в управлении учреждением:**

принимать участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;
- участвовать в работе педагогических Советов ОУ и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива ОУ.

4.1.2. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.3. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.4. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42,56 календарных дней;

4.1.6. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.7. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.8. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.9. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.10. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.11. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.12. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ СОШ с. Тербуны 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.13. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.1.14. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

4.1.15. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.16. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.18. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.1.19. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, а также локальными актами ОУ.

## **5. Обязанности работодателя.**

### **5.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;



- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно 8 и 23 числа текущего месяца выплачивать заработную плату;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в формах, предусмотренных Уставом ОУ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

## **6. Права работодателя.**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять ОУ во всех инстанциях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками ОУ;
- распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно с заместителями директора деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, руководителей школьных методических (предметных) объединений, секретаря педагогического Совета ОУ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом ОУ и локальными актами ОУ, коллективным договором, трудовыми договорами.

## **7. Ответственность работодателя.**

### **7.1. Работодатель несет ответственность за:**

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- нарушение требований, установленных трудовым законодательством, коллективным договором;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время их трудовой деятельности и образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод работников;
- задержку перечисления заработной платы на карточки работников;
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Рабочее время.**

8.1. 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 при работе на 1,0 ставку (из них - 18 часов преподавание часов по учебному плану).

8.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

8.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальному педагогу;
- педагогам – библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

8.2.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре;
- воспитателям (осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня).

8.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;  
учителям-логопедам.

8.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной работы).

8.3.1. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования.

8.4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов

преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу.

8.5. МБОУ СОШ с. Тербуны функционирует в режиме пятидневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Администрация, главный бухгалтер, водители, делопроизводитель имеют ненормированный рабочий день.

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

8.7. Делопроизводитель ведет табель учета рабочего времени педагогических работников.

8.8. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией. При этом учитель обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

8.9. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки за ставку заработной платы, выполнение которого регулируется расписанием уроков.

8.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся ОУ и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники ОУ привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающем объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул с оплатой, установленной при тарификации.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.11. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его письменном согласии. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.12. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.13. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы.

8.14. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

8.16. Продолжительность времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, который утверждается директором ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. График сменности должен быть вывешен на видное место и доведен до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

## **9. Время отдыха.**

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

9.2. Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий. Местом для приема пищи в данном случае является столовая ОУ, а для отдыха – учительская.

9.3. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора ОУ.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета на основании приказа директора ОУ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.4. Работникам ОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. По соглашению между работником и работодателем

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42, 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466, работающим инвалидам - не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации), работникам в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения профкома и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

9.6. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора ОУ.

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом.

9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения работников ОУ:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное вознаграждение;

- объявление благодарности с единовременным вознаграждением; награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- ходатайствовать перед вышестоящими органами о присвоении почетных званий и о представлении к награждению орденами и медалями.

10.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **11. Дисциплина труда во время проведения занятий.**

11.1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

11.2. Поведение в ОУ должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

11.3. Работникам ОУ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, за исключением грубого нарушения работником своих обязанностей.

## **12. Дисциплинарные взыскания.**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся – ст.55 п.2,3 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

12.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. 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 его подписания.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

12.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст.194 ТК РФ).

12.8. Директор ОУ обязан рассматривать заявления профсоюзного комитета о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

12.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

### **13. Действие правил внутреннего трудового распорядка.**

13.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором ОУ и действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

13.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.