

**Рассмотрено**  
на Педагогическом совете  
протокол №8 от 19 сентября 2017 г.

**Утверждено**  
приказом №165 от 20 сентября 2017 г.  
директора МБОУ «СОШ № 15»

**Рассмотрено**  
на заседании профкома  
протокол № 7 от 15 сентября 2017 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15» ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка приведены в соответствие с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 371, ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА ИЛИ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя, (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).  
Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа, (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе, (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и копию трудовой книжки.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Устав учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказы по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело, трудовая карточка и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его 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, (ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- не прошедшего в установленном порядке гигиеническое обучение;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (из-

менения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление и отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда. ( ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп.

2.15. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.16. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. В соответствии с п. 8 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если аморальный проступок совершён работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18. По согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников

- в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» Трудового кодекса Российской Федерации);
- за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником пол-

ный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.21. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (Трудовой кодекс Российской Федерации ст. 21; ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 48)**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников как в школе, так и вне её;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени;
- круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Педагогические работники обязаны:

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 учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся 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 учащихся 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.
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню учебного года иметь рабочую программу учебного курса;
- исполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- исполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по воспитательной работе, а также проводит классные родительские собрания (не менее четырех раз за учебный год);
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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.

3.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, кружков) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить, употреблять спиртные напитки в помещении школы и на её территории;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

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

3.8. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основные права работников образования определены: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

Академические права и свободы, указанные в настоящем разделе, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

##### **Педагогические работники имеют право:**

4.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2. участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- работать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

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

4.4. выбирать методику обучения и воспитания, педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

4.5. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

4.9. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

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

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

4.13. проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

##### **Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

4.14. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.16. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.17. право на 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;

4.18. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.20. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.21. подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:**

**Администрация школы обязана (ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации):**

5.1. Организовать труд педагогических работников 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 учебный год.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

5.9. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам, в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации).**

Директор школы имеет право:

- 6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.2. поощрять работников за добросовестный труд;
- 6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.4. представлять Учреждение во всех инстанциях;
- 6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 6.7. устанавливать должностные оклады сотрудникам образовательного учреждения в соответствии с Уставом, локальными актами;
- 6.8. разрабатывать и утверждать с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации профсоюзного комитета «Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ №15»; «Положения о видах и размерах доплат работникам МБОУ «СОШ № 15»;
- 6.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы Учреждения;
- 6.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- 6.11. распределять учебную нагрузку на учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- 6.12. совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и других работников школы, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 6.13. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 6.14. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6.15. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Учреждения и Совета Учреждения;
- 6.16. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

7.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

7.4. Для отдельных категорий работников (сторожа), где по условиям работы не может быть соблюдена еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммиро-

ванный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год.

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

7.6. По результатам аттестации рабочих мест работникам предоставляется два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха по следующему графику:

- для учителей географии, математики, информатики, истории, русского языка, начальных классов, медиакласса, физики, химии: 1 перерыв 09.45-10.00; 2 перерыв 11.45-12.00, обеденный перерыв 13.40- 14.10;
- для заместителей директора: 1 перерыв 10.00-10.15; 2 перерыв 15.00-15.15, обеденный перерыв 12.30- 13.00;
- для УСП: 1 перерыв 10.00-10.15; 2 перерыв 14.30-14.45, обеденный перерыв 12.00 - 12.30.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

7.10. 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 учебных занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия 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.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации)**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование работника;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации»; представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации; орденам и медалям РФ, знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации».

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении нагрудными знаками и знаком отличия, предусмотренными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.09.2016 г. №1223» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.06.2017 г. №567;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с государственными праздниками: 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 5 октября – День учителя.
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения), при общем стаже в образовании не менее 20 лет;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации)**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины берётся объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.5. 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 нарушений трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, (ст. 193 п. 9.2-9.5 Трудового кодекса Российской Федерации)

9.8. 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 или представительного органа работников, (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6, подпункт «г» Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося».