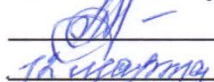


Согласовано:  
Председатель  
профсоюзной организации  
МКОУ «Жемчужниковская ООШ»

  
Подворчан Л.С.  
2024г

Утверждаю:

Директор школы МКОУ  
«Жемчужниковская ООШ»



Лихоманова Н.Н.  
2024г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Жемчужниковская ООШ» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании» от 13.01.1996г. № 12-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Уставом учреждения, коллективным договором между работниками и администрацией учреждения и других законодательных и нормативных актов.

1.3. Настоящие Правила - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности учреждения (ТК РФ ст. 189).

1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении учреждения, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в учреждении путем заключения трудового договора.

2.1.4. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Оно состоит из следующих документов: внутренней описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии паспорта, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, личной карточки формы Т2, копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписана на иную фамилию. В личном деле могут храниться факультативные документы (не являющиеся обязательными): приказы о перемещениях, копии документов о присвоении почетных званий, награждении и т.п., копии документов о повышении квалификации и т.п., другие. Медицинские книжки, личная карточка, трудовой договор могут храниться отдельно от личного дела работника.

2.1.5. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в учреждении коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана провести с работником вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, электрической безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.7. К педагогической деятельности в учреждении, допускаются лица:

- имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню, состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об общеобразовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

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

**Не могут быть приняты** также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами учреждения.

## **2.2. Отказ в приеме на работу:**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть

отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора. Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

### **2.3. Перевод на другую работу:**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера 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 на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. О предстоящих изменениях сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4 По письменной просьбе работника или с его согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, которая не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью; например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях администрация учреждения обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья

2.3.7. Директор учреждения обязан отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области

охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

2.3.8. Директор учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

## **2.5. Увольнение работника:**

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ ст. 373.

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ ст. 66);
- б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80);
- в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **3.1. Администрация учреждения имеет право:**

3.1.1. Устанавливать структуру управления учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения (закон «Об образовании» ст. 32 п.9).

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3.1.3. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые

договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ ст. 22).

3.1.4. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату.

3.1.5. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики.

3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ ст. 22).

3.1.7. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании» ст. 32);

3.1.8. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

3.1.9. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, индивидуальных занятий, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.1.10. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок защиты персональных данных работников.

3.1.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к школьному имуществу. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.1.12. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

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

3.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

3.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

### **3.2. Администрация учреждения обязана:**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом учреждения и другими нормативными актами.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд учителей и других сотрудников.

- 3.2.4. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.
- 3.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
- 3.2.7. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и иных помещений в здании учреждения, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся. Организовывать питание для учащихся и работников учреждения.
- 3.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.
- 3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.
- 3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.
- 3.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
- 3.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.2.14. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
- 3.2.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.
- 3.2.16. Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы на учебный год и каждый месяц в отдельности.
- 3.2.17. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебнометодической, воспитательной и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками учреждения.
- 3.2.18. Организовывать воспитательный процесс.

3.2.19. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.20. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации педагогических и других работников не реже установленных норм законодательством.

3.2.21. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ, курения в учреждении.

### **3.3. Ответственность администрации учреждения**

#### **Администрация несет ответственность:**

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к её компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

3.3.3. За жизнь и здоровье работников во время образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод работников учреждения.

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ ст. 236).

3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация.

3.3.9. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения.

3.3.10. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарноэпидемиологического благополучия работников, эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений, к организации питания и условиям воспитания и обучения.

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

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ТК РФ ст. 21, закон «Об образовании» ст.55)**

### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. На пользование в установленном Уставом учреждения порядке информационными, библиотечными фондами учреждения.

4.1.16. На обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.17. Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и



обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

#### **4.2. Работник учреждения обязан:**

##### **Учителя обязаны:**

4.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

4.2.2. Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом учреждения.

4.2.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

4.2.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.

4.2.5. Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

4.2.6. Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

4.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.2.8. Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.2.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно плану работы учреждения на каждый месяц.

Задержка учащихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и мероприятий, генеральной уборки, дежурства и дополнительных занятий при согласовании с администрацией учреждения.

4.2.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

##### **Все работники учреждения обязаны:**

4.2.12. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

4.2.14. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.15. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Кабинет можно закрывать только на перемене в момент проветривания. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях учреждения не допускается.

4.2.16. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.17. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.18. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.19. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

4.2.20. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

### **4.3. Ответственность работника учреждения:**

4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению.

4.3.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.3.5. За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

4.3.6. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.3.7. За нарушение прав и свобод, обучающихся учреждения.

4.3.8. За ущерб, причиненный имуществу учреждения в полном объеме по рыночным ценам.

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

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы учреждения и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы установленной законом «Об образовании».

5.2. Норма часов учебной нагрузки на 1 ставку - 18 часов, педагогу психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ - 36 часов.

5.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки не может превышать для учителей более 27 часов в неделю. В случаях превышения должно быть письменное согласие работника. Неполная недельная

нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно. Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих 1 ставке.

5.4. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен. В связи с изменениями в комплектовании учреждения в течение учебного года и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 80 ТК Российской Федерации.

5.5. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

5.6. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 24 часов.

5.7. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в одну смену.

5.8. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой учителя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора учреждения в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени для административноуправленческого персонала, не должна превышать 40 часов в неделю.

5.10. Для работников учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник и т.д.).

5.11 Рабочее время сторожа определяется суммой равным учетом рабочего времени учетным периодом. Суммированного учета рабочего времени является 1 месяц. Учет рабочего времени определяется через графики работы, которые не позднее чем за один месяц доводятся до сведения работника.

5.12. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.14. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

5.15. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала, рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 08.30 до 14.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.15.

5.16. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором учреждения.

5.17. Учитель приходит в школу за 10 минут до начала урока.

5.18. Классные руководители встречают утром детей.

5.19. 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 учреждении, они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.21. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора

учреждения в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.22. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.24. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.25. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В число календарных дней отпуска не включаются праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется в рамках трудового законодательства.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения профсоюзной организации учреждения с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения, и создания благоприятных условий для отдыха.

5.27. График отпусков для всех работников утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.28. Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. 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.

5.29. Педагогическому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом, днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.31. 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 сторон. Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 к.д. в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 к.д. в году;
- работающим инвалидам - до 60 к.д. в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к.д. в году.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к ведомственным наградам; званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- е) благодарственные письма;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям;

7.5. В соответствии с законом РФ «Об образовании» ст. 56 п.3, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются: а) повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчётов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.; б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

7.6. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора учреждения.

7.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, (сокращение численности или штата работников), (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде.

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

**7.22. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:**

7.22.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

7.22.3. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство;

7.22.4. Курить в помещениях учреждения.

7.22.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

**7.23. В учреждении действуют единые педагогические правила для учителей и других работников:**

7.23.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

7.23.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся.

7.23.3. Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.

7.23.4. Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и другими педагогическими способами.

7.23.5. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

## **8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об основах охраны труда», локальными актами учреждения, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут директор и его заместители.

**8.2. Каждый работник имеет право:**

8.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний.

8.2.3. На получение достоверной информации от руководителя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.



8.2.6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8.2.7. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

### **8.3. Работник обязан:**

8.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технике безопасности.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

8.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся.

8.3.5. Проходить обязательный 1 раз в год медицинский осмотр и 1 раз в 2 года курс гигиенического обучения.

### **8.4. Администрация обеспечивает:**

8.4.1. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

8.4.2. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

8.4.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

8.4.4. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

8.4.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

8.4.6. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.4.7. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.4.8. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.10. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

8.4.11. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.