

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**СОГЛАСОВАНЫ**

Председатель профсоюзной организации

МБОУ Политотдельской сош

 Н.Н.Вальчук

15.04.2019

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом МБОУ Политотдельской сош

от 15.04.2019 № 61

Директор  Н.П.Голубова

Документов

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
работников МБОУ Политотдельской сош  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) основываются на следующих документах:
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
  - другие документы действующего законодательства.
- 1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников школы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором по согласованию с профсоюзной организацией школы.
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзной организацией и утверждении на общем собрании трудового коллектива.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы. Контроль соблюдения правил возложен на администрацию и профсоюзную организацию школы.
- 1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором школы и действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема на работу**

- 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 подписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора.
- 2.2. Трудовой договор может заключаться:
  - на неопределенный срок;
  - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). 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.

- 1.1.** Условия оплаты труда работника школы указываются в трудовом договоре либо в приложении (дополнительном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда. Размер заработной платы каждого педагогического работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (интенсивности), а также качества и результативности его труда, педагогического стажа, наличия почетных званий, государственных и ведомственных наград и максимальным размером не ограничивается.
- 1.2.** Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** При приеме 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 по совместительству);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и уровне квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинские документы, предусмотренные законодательством.
  - справку о наличии (отсутствии) судимости (для педагогического работника).
- 1.5.** На педагогическую работу в школу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям педагогических, научно-педагогических и руководящих работников образования.
- 1.6.** 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 законами РФ.
- 1.7.** При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:
  - Уставом школы;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными обязанностями (инструкциями);
  - должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, 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 об оплате труда работников МБОУ Политотдельской сош;

- другими локальными актами школы, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 1.8.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 1.9.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.
- 1.10.** Личное дело работника хранится в школе, в т. ч. и после увольнения, 75 лет.
- 1.11.** О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

## **2. Порядок перевода на другую работу**

- 2.1.** Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.2.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.
- 2.3.** Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.4.** В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе (для замещения отсутствующего работника), но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.5.** Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.6.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника.
- 2.7.** В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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.

## **3. Прекращение трудового договора**

- 3.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

- 3.3.** При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 3.4.** В течение срока предупреждения работник обязан получить у администрации обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.
- 3.5.** 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 проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 3.6.** С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемый является членом профсоюза.
- 3.7.** Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации школы являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 3.8.** 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.
- 3.9.** Днем увольнения считается последний день работы.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4. Обязанности работников**

- 4.1.** Все работники школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, строго выполнять учебный режим;
  - соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
  - поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.



- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной, антитеррористической и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и государственному имуществу.
- проходить регулярно бесплатное медицинское обследование, делать необходимые прививки.
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора школы (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов;
- в разговоре с работниками, учащимися, посетителями школы, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами школы, коллективным и трудовыми договорами.

#### 4.2. 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 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 школы, правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени.

- выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и основываться на них при реализации образовательных программ, выборе педагогических подходов;
  - своевременно информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и должностных лиц школы о проблемах в освоении обучающимися образовательных программ;
  - соблюдать конфиденциальность информации об особенностях развития обучающихся, иных персональных данных;
  - нести дежурство по школе в соответствии с графиком дежурств;
  - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.3.** Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.4.** Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеурочных занятий, перемен и воспитательных мероприятий.
- 4.5.** В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного учителя, заместителя директора школы по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших учеников к занятиям, таким правом может пользоваться только администрация школы.
- 4.6.** Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.
- 4.7.** По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщиками служебных помещений. Дежурные учащиеся должны подготовить кабинеты к ежедневной уборке, ответственность за что несёт классный руководитель.
- 4.8.** Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:
- проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - дежурство;
  - зачёты, дополнительные занятия.
- Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
- Отсутствие на работе каждый работник школы подтверждает документально.
- 4.9.** Классный руководитель обязан своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.
- 4.10.** Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
  - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока, кроме исключительных случаев для директора школы и его заместителей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

**4.11.** Педагогические работники школы обязаны соблюдать единые педагогические правила:

- Урок начинается и заканчивается по звонку.
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся.
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.
- Обращение к учащимся должно быть уважительным.
- Учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.
- Учитель использует спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, жестом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – настойчивое требование, спокойный тон, выдержка.
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

## **5. Основные права работников школы**

- 5.1.** Основные права работников образовательного учреждения 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.), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47)
- 5.2.** Педагогические работники имеют следующие права и свободы:
- право на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- право 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;
- право на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, 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 школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



- 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;
- педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ростовской области.

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

### **6.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

### **6.2. Администрация школы обязана:**

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, перечислять заработную плату на указанный работником счет в банке;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и

внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

- 7.1.** В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя для работающих в 1-4 классах и 6-ти дневная рабочая неделя для работающих в 5-11 классах.
- 7.2.** Продолжительность рабочего времени для работников 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю.
- 7.3.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Администрация школы имеет ненормированный рабочий день.
- 7.4.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.5.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзной организацией школы.
- 7.6.** Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год.
- 7.7.** В библиотеке обязательно вывешивается график работы школьной библиотеки.
- 7.8.** Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзной организацией школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
  - у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующих ставке заработной платы;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.9.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 7.10.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 7.11.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.
- 7.12.** Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.13.** В случае отсутствия учителя заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 7.14.** Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 7.15.** Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
  - административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;
  - вследствие привлечения педагогического работника для замены отсутствующего учителя;
  - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных и воспитательных мероприятий, генеральная уборка),
  - в случаях, когда педагогический работник занят исполнением своих должностных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.).
- 7.16.** В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также задержка начала урока после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

- 7.17.** График дежурства педагогических работников школы разрабатывается заместителем директора по ВР при согласовании с профсоюзной организацией. Дежурство осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве по школе.
- 7.18.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул разрабатывается заместителями директора по УВР и ВР и утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы за время работы в каникулы учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 7.19.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 7.20.** 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 школы.
- 7.21.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнение работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных законами.
- 7.22.** 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.
- 7.23.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии 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;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

- 8.1.** Руководитель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- 8.2.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
- 8.3.** Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.
- 8.5.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **9. Трудовая дисциплина**

- 9.1.** Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 9.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4.** Для применения дисциплинарного взыскания руководитель 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.
- 9.5.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.6.** 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 представительного органа работников.
- 9.7.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.
- 9.8.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 9.9.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на его жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.
- 9.10.** 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 учащихся).
- 9.11.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.13.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.14.** 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.