


Принят общим
собранием
трудового коллектива
протокол
от «04»12.2015г. № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профкома

 О.В.Афлетунова
«04»12.2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 50**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом МОУ СОШ № 50 (далее школа) г. Комсомольска-на-Амуре, Хабаровского края.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 190 Трудового кодекса РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников школы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников школы месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы.
- 2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со школой трудового договора в письменной форме. При приеме на работу

- 2.1.1. работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.
- 2.1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.1.3. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ документ об образовании;
 - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ медицинская книжка с отметкой медицинского учреждения «Допущен к работе»;
 - ✓ индивидуальный номер налогоплательщика,
 - ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- ✓ Уставом и локальными актами школы;
 - ✓ Коллективным договором;
 - ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы;
 - ✓ должностной инструкцией;
 - ✓ правилами по безопасности труда;
 - ✓ графиком работы
 - ✓ другими документами, регламентирующими деятельность школы № 50.
- Заработная плата и должностной оклад работнику школы устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами школы.
- 2.1.5. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.
- 2.1.6. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

- 2.1.7. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты работника, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, копий документов профессиональной переподготовке, прохождения курсов повышения квалификации, копий приказов о назначении, переводе, один экземпляр трудового договора, об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в школе.
- 2.1.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.1.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.
Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
На педагогического работника школы с его согласия соответствующим приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 2.1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.1.16. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.1.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.1.18. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

2.1.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.2. День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ с учетом особенностей, установленных

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273. Управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

- 3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников, разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.
- 3.3. Администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством (статьи 191, 192 Трудового кодекса РФ).
- 3.4. **Администрация школы обязана:**
- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты;
 - ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
 - ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.4.1. отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового кодекса РФ):
- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.4.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы;
- 3.4.3. согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- 3.4.4. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- 3.4.5. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - ✓ о перспективах развития школы;
 - ✓ об изменениях структуры, штатов школы;
 - ✓ о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств;
- 3.4.6. осуществлять контроль за исполнением педагогическими и иными работниками школы Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных и законодательных актов в области образования.
- 3.4.7. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы школы и должностными инструкциям;
- 3.4.8. организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 3.4.9. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- 3.4.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- 3.4.11. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;
- 3.4.12. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.4.13. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.4.14. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- 3.4.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;

- 3.5. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. **Работник имеет право**

- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- ✓ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- ✓ свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность
- ✓ на участие в управлении школой, в порядке, определенном уставом школы;
- ✓ на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ на повышение своей квалификации;
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- ✓ на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- ✓ на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- ✓ участие в управлении школой в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. **Педагогический работник имеет право:**

- ✓ на самостоятельный педагогически обоснованный выбор и использование методик, форм и средств обучения и воспитания,

учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных школой, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных школой;

- ✓ на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ 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;
- ✓ на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ на бесплатное пользование библиотекой школы 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;
- ✓ на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы;
- ✓ прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- ✓ на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- ✓ на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ✓ на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

- ✓ иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации;
- ✓ на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Хабаровского края, нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления;
- ✓ на участие в управление школой в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет Школы; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

Права и свободы, указанные пунктах 4.1, 4.2, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. **Работник обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- ✓ соблюдать Устав и локальные акты школы;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ защищать права и свободы обучающихся;
- ✓ не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик

- ✓ принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- ✓ приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- ✓ бережно относиться к имуществу школы, ее работников и обучающихся.

4.4. 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;
- ✓ 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 установленном [законодательством](#) Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5. Педагогический работник школы № 50 (в том числе в качестве индивидуального предпринимателя) не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. 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.

- 4.7. 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 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, (воспитатель ГПД, бухгалтер, учитель 1-х классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (для женщин), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (ст.333 Трудового кодекса РФ). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

- 5.3. Режим труда и отдыха сотрудников школы, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы в соответствии с требованиями СанПин и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения

квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.
- 5.10. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:
 - ✓ преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
 - ✓ работа на заседаниях педагогического совета;
 - ✓ работа на общих собраниях трудового коллектива;
 - ✓ работа на заседаниях методических объединений;
 - ✓ работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
 - ✓ дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;
- 5.11. Педагогические работники школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы школы.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников школы устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

График работы и (или) план работы педагогических и других работников школы во время каникул устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

- Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка без матери в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для работников время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному

оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается. Работникам школы на основании письменного заявления предоставляются:

- при наличии финансовой возможности (внебюджетных средств на счете) **дополнительные оплачиваемые дни отпуска** по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - ✓ для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;
 - ✓ бракосочетание работника – 3 дня;
 - ✓ для проводов детей в армию – 1 день;
 - ✓ бракосочетание детей работника – 2 дня;
 - ✓ смерть близких родственников – 3 дня.
- **Отпуск без сохранения заработной платы согласно статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:**
 - ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - ✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - ✓ в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.13. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

5.14. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период образовательного процесса в школе **запрещается:**

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ кричать на детей и кричать в их присутствии;
- ✓ удалять учащихся с уроков;
- ✓ запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- ✓ курить в помещениях школы и на ее территории, появляться в школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- ✓ привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

- ✓ снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
 - ✓ отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.16. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 5.17. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.
- 5.18. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.
- 5.19. Работа в выходной день по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 5.20. За работу в выходные и праздничные дни предоставляется дни отдыха в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.21. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам,

осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.
- 6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель
 - ✓ считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу;
 - ✓ имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора школы.
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией школы и доведенной до педагогического работника под расписку.
- 6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы;
- 6.10. Оплата труда в школе производится за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной

платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца за отработанным.

- 6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.13. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников МОУ СОШ № 50.
- 6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.
- 6.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.17. Установленный в начале учебного года тарификацией объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 6.18. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то
трудовой договор с ним прекращается по основанию пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
- 6.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.19. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного школе фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.20. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники школы обязаны, подчиняться администрации школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения (статья 191 Трудового кодекса РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ размещение фотографии работника на доске Почета;
- ✓ ходатайство о поощрении в приказе отдела образования;
- ✓ ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
- ✓ представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор школы на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым

направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрение членов администрации осуществляет директор школы на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

- 7.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.15. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 331 Трудового кодекса РФ).
- 7.16. Педагоги школы могут быть уволены за:
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (статья 336 Трудового кодекса РФ).
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 7.17. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) школы.
- 7.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.20. Применение мер поощрения к сотрудникам школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора школы за особый конкретный вклад в развитие школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.
8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ
- 8.1. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией школы по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива школы.