

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8»**

Принято на общем собрании  
протокол от 31.08.2016г. № 1

Утверждено  
приказом директора по школе  
от 31.08.2016г. № 203

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8»**

Принято с учетом мотивированного  
мнения  
профсоюзного комитета школы  
протокол 21.06.2016 № 3

г. Рославль

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Средней школе № 8» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.3. Правила утверждаются директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего распорядка работы Школы являются едиными и обязательными для всех работников Школы без исключения.

1.7. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. 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.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Средняя школа № 8» как юридическое лицо - работодатель, представленная директором.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами, Коллективным договором, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе.

Личное дело работника хранится в Школе и после увольнения, до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого

отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и о истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Школе.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора

должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не-возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан

дать работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: лиц, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.19. 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 организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.20. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, 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 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 п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.21. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные права работников**

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (не менее 2-х раз в месяц) в соответствии с трудовым договором;

3.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.6. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.8. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 5 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012г.

3.9. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.11. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобрнауки РФ, в соответствии с образовательной программой Школы, методов оценки знаний обучающихся.

3.12. прохождение аттестации на добровольной основе в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников

3.13. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.14. пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.15. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.16. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

#### **4. Основные обязанности работников**

##### **4.1. Работники Школы обязаны:**

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», уставом Школы, правилами внутреннего распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами, другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- незамедлительно сообщать директору Школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- выполнять распоряжения администрации точно и в срок;

- выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

#### 4.2. Педагогические работники Школы обязаны:

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства по школе;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь рабочие программы по преподаваемым предметам, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.3. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.4. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.5. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

#### 4.6. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Школы.

4.7. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, зам. директора по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

4.8. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах могут быть открытыми, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.9. По окончании рабочего времени, классы закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами обучающихся и технического персонала (ежедневно), ответственность за чистоту несёт классный руководитель и зав. кабинетом.

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

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

4.11. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.12. В помещениях Школы запрещается:

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

4.13. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. Основные права администрации**

Директор Школы имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.9. Разрабатывать и утверждать с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Положение о доплатах и надбавках стимулирующего

характера работникам школы, Положения о распределении стимулирующих выплат учителям школы.

5.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, кружков и графиков работы.

5.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

5.13. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.14. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

5.15. Являться председателем педагогического совета.

## **6. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

6.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

6.9. Соблюдать Трудовой кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

6.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.14. Совершенствовать образовательный 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.

6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

6.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.17. Организовать горячее питание для учащихся Школы.

6.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

ном федеральным законом.

6.19. Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;

6.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Рославльский комитет образования.

## **7. Режим работы**

7.1. Режим работы Школы уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Школы.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные

ни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.8. График дежурства учителей утверждается директором Школы, разрабатывается заместителем директора по УВР.

7.9. Из числа педагогических работников (зам. директора, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог) школы, директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурства и специально выработанного функционала.

7.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы,

педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

и) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении), а так же по заявлению педагогического работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Педагогическим работникам, по возможности, может предоставляться один методический день для повышения квалификации, самообразования, если учебная нагрузка не превышает 18 (20) недельных часов.

7.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.16. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Школы, все его заместители.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 6 календарных дней.

7.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

## **8. Время отдыха**

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.

8.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.5. График отпусков утверждается директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

## **9. Меры поощрения**

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. За особые трудовые заслуги школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

9.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», знаком «Почетный работник общего образования РФ»,

Характеристика на учителя, представленного к награждению, обсуждается и утверждается на общем собрании работников Школы.

9.4. Распределение стимулирующих выплат работникам Школы осуществляется на основании положения о распределении стимулирующих выплат учителям школы.

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Школы.

## 10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

3) замечание

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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.

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.