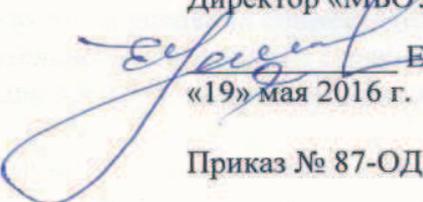


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 68»**

426076, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 177; ИНН 1835028865; тел. (3412)782642; izh-school68@mail.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор «МБОУ СОШ № 68»

  
Е.А. Пляпкин  
«19» мая 2016 г.

Приказ № 87-ОД от 19.05.2016



**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 68» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.2. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 68», локальными актами школы, в том числе настоящими Правилами, разработанными и принятыми в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «СОШ № 68», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте, размещаются на официальном сайте школы.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. Работодатель может устанавливать при приеме на работу испытательный срок не более трех месяцев, что должно быть отражено в трудовом договоре и приказе.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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 обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.8. 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.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.10. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.11. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя образовательного учреждения.
- 2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных

соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.15. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы и т. п.) допускается изменение учебной нагрузки, режима работы, совмещение профессий, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы.

2.16. 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 пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного полугодия или учебного года.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.22. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.24. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1.1. Права, обязанности и ответственность директора школы, его компетенция в области управления образовательным учреждением определяется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об образовании и Уставом школы.

3.1.2. Директор школы является единоличным исполнительным органом учреждения и осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения.

3.1.3. Директор школы действует от имени образовательного учреждения без доверенности, представляет его интересы во всех инстанциях, совершает сделки от его имени, выдает доверенности, составляет регламентирующие деятельность образовательного учреждения внутренние документы, осуществляет права и несет обязанности работодателя для работников школы, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, трудовым договором и Уставом школы.

3.1.4. Директор школы имеет право:

- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися школы;
- утверждать локальные акты учреждения;
- разрабатывать и утверждать структуру учреждения, штатное расписание, должностные инструкции, графики работы и расписание занятий;
- заключать и расторгать договоры, в том числе трудовые;
- распоряжаться имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законодательством, учредителем школы и Уставом школы;
- устанавливать систему оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам;
- применять меры морального и материального стимулирования, поощрять работников и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- распределять обязанности между работниками образовательного учреждения, утверждать должностные инструкции, устанавливать требования к работникам, делегировать свои полномочия работникам школы;
- распределять учебную нагрузку;
- осуществлять контроль за деятельностью сотрудников учреждения, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, иных законных требований;
- приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления школой или налагать вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам учреждения;
- решать иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением.

3.1.5. Директор школы назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию.

3.1.6. Заместители директора школы действуют от имени образовательного учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми директором школы, участвуют в управлении образовательным учреждением в рамках своих компетенций, определённых должностными обязанностями, инструкциями, приказами директора школы.

3.1.7. Директор школы несёт ответственность перед учредителем за руководство учебно – воспитательной работой и организационно – хозяйственной деятельностью

образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, за жизнь и здоровье сотрудников и обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях.

3.1.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 предварительный и периодический 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.

3.1.9. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- в установленном законом порядке учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, связанных с трудовыми отношениями;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, сообщать им о принятых мерах и решениях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных коллективным договором и Уставом формах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением

расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков; контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- организовывать медицинское обслуживание и горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзной организации ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.1.10. Администрации школы запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

### **3.2. Права, обязанности и ответственность работников.**

3.2.1. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами школы и иными правовыми актами.

3.2.2. Работники школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимать участие в установленном порядке в разработке, обсуждении и утверждении Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов школы;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату 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 удлиненных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) 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;

5) 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;

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

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

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

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.4. Педагогические работники школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

6) 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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Удмуртской Республики, правовыми актами города Ижевска.

### 3.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию;

### 3.2.3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда, другие локальные акты школы

3.2.5. Педагогические работники школы несут ответственность за безопасность, 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. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.2.6. Педагогические работники школы:

- приходят на работу не позднее 15 минут до начала своих уроков по расписанию, эффективно используют время учебных занятий;

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

- своевременно готовят, заполняют и аккуратно ведут установленную документацию, в том числе, в электронной форме;

- соблюдают установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- присутствуют на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и порученными работами

- изучают индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, используют в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- поддерживают постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывают им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекают родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- предоставляют возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля и внутренней оценки качества образования в соответствии с планом работы школы.

3.2.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.2.8. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.2.9. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.10. Педагогический работник школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.11. 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.

3.2.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- курить в помещениях школы.

3.2.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

#### **4. Режим работы и время отдыха.**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы Школы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. В зависимости от разработанных и утверждённых образовательных программ, учебного плана в образовательном учреждении может устанавливаться 5-дневная или 6-дневная учебная неделя.

4.3. Время начала учебных занятий устанавливается приказом директора школы, но не ранее 08.00 часов.

4.4. Для сотрудников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днём является воскресенье.

4.5. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, персонала столовой школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.7. Для следующих категорий работников: заместители директора школы, руководители структурных подразделений (заведующий столовой, заведующий библиотекой), секретарь - может быть установлен ненормированный рабочий день. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.8. Графики работы административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, персонала столовой утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.9. Рабочее время учителей и других педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами директора образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка:

4.9.1. Выполнение педагогической работы учителями и другими педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (ведением уроков).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.9.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется образовательным учреждением в соответствии с действующими нормами и законодательством. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.9.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, профессиональными стандартами, и регулируется графиками и планами работы, в том числе 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;

выполнение 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.).

4.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

4.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

4.12. Право порядка предоставления и использования дня методической работы администрация школы оставляет за собой. (При дежурстве класса, проведении общешкольных родительских собраний, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

4.13. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и завершаться не позднее 20 минут после окончания учебных занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть (полугодие) и утверждается директором школы. Организация дежурства по школе регламентируется Положением о дежурном классе.

4.14. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками во время перемен в школьной столовой.

4.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы педагогов в период каникул утверждается приказом директора школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (генеральная уборка помещений, мелкий ремонт, работы на территории и др.), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

4.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.18. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации; остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.20. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Данная работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. При этом, как правило, должна сохраняться прежнее количество классов и объем учебной нагрузки, который составляет не

менее 18 часов в неделю на ставку заработной платы. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме. Объем учебной нагрузки у учителей, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение объема учебной нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и изменении количества классов-комплектов в школе, изменении количества часов по учебному плану, образовательной программе, а также в некоторых других исключительных случаях.

4.21. Учет рабочего времени в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.22. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.23. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 27 число текущего месяца и 9 число следующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей директор школы применяет к работникам следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к наградам органов местного самоуправления;
- представление к почетным званиям и профессиональным наградам разного уровня.

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

5.3. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

5.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.16. Педагогические работники могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей, не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

5.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
профсоюзного комитета

« 17 » мая 2016 г.

№ 5

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников школы

« 17 » мая 2016 г.