

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Раздольненская школа-лицей №1»  
Раздольненский район  
Республика Крым

Утверждено  
приказом директора  
приказ № 8 от 02.01.2015 г  
с изменениями от 09.12.20219 года  
№261  
с изменениями от 30.08.2021 года №  
191/2

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**  
**РАСПОРЯДКА**  
для работников общеобразовательного  
учреждения

2015г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным актом общеобразовательного учреждения, предусмотренным Уставом и регулирующим вопросы трудовой дисциплины работников.
- 1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива общеобразовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам в необходимых случаях применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Устава общеобразовательного учреждения.

## **2. Основные права и обязанности директора общеобразовательного учреждения:**

### **2.1. Директор общеобразовательного учреждения**

- представляет интересы ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ и несет ответственность за уровень их квалификации в соответствие действующего законодательства Российской Федерации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, выполняет иные функции работодателя;
- организует проведение тарификации работников ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение Общему собранию работников ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает образовательные программы;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации,

- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- несет персональную ответственность за деятельность ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ как получателя бюджетных средств;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

### **3. Администрация обязана:**

- 3.1. обеспечивать соблюдение требований законодательства о труде, правил охраны труда, Устава общеобразовательного учреждения, настоящих Правил;
- 3.2. учитывать специальность и квалификацию работников при организации труда;
- 3.3. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 3.4. совершенствовать образовательный процесс;
- 3.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 3.6. своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 3.7. способствовать систематическому повышению работниками своей квалификации;
- 3.8. обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности;
- 3.9. обеспечивать выполнение правил противопожарной безопасности;
- 3.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.11. при должном финансировании организовывать горячее питание школьников;
- 3.12. обеспечивать предоставление работникам школы установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий;
- 3.13. согласовывать свои действия в соответствующих случаях с профсоюзным комитетом.
- 3.14. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать 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.

#### **4. Основные права и обязанности работников школы**

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- 4.1.3. охрану труда;
- 4.1.4. оплату без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- 4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 4.1.14. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной предварительной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- 4.1.15. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 4.1.16. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### **4.2. Работник обязан:**

- 4.2.1. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. строго выполнять обязанность, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- 4.2.3. выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и пребывания детей в школе и на школьных мероприятиях, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 4.2.4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.
- 4.2.5. проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- 4.2.6. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.2.7. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с требованиями нормативных документов;
- 4.2.9. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.2.10. 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;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.13. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 4.2.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.2.15. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- 4.2.17. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.2.18. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 4.2.19. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.2.20. соблюдать Устав общеобразовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.21. Организация работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью осуществляется согласно приказов директора, регламента ведения электронного журнала, внесенных изменений в

должностные обязанности и отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ в своей деятельности.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

### **5.1. Порядок приема на работу.**

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

5.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств); медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Лица, принимаемые на работу требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

5.1.3. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

5.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (гл. 11 ст.68 ТК РФ с изменениями и дополнениями).

5.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

5.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строго отчетности. (гл.11 ст.66 ТК РФ).

- Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.7. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

5.1.8. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.10. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

5.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.2. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (ст-и 72 и 74 ТК РФ).

5.2.3. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм 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 существенных 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 (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае изменений в организации работы в школе; организации труда работников школы в течение учебного года (например, снятие доплат работнику за невыполнение должностных обязанностей, изменение графика работы и т.п.) работник может быть оповещён об изменениях не позднее, чем за три дня.

### 5.3. Отказ в приеме на работу

5.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей и др., указанным в ст.64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

5.3.2. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее работавшим в школе, если они имеют на это право согласно ТК РФ.

### 5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно



обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

5.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

## 6. Рабочее время

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

6.2. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин, работающих в сельской местности из числа руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 36-часовой рабочей неделе.

6.4. Для учителей, практического психолога, социального педагога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. (ТК РФ ст.333).

6.5. Для воспитателя ГПД – 30 часов в неделю.

6.6. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст.334 ТК РФ).

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе, но не более 27 часов в неделю. В случае производственной необходимости, в виде исключения, допускается учебная нагрузка до 30 часов, кратковременно – до 36 часов в неделю.

6.7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен по взаимному согласованию сторон и оформлен документально.

6.7.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной

нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

6.7.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.7.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

д) в случае коллективного отказа родителей класса от данного учителя и невозможности замены данных часов другими.

6.7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск.

6.7.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

6.7.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы, по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.7.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитываться, что:

а) у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пунктах 6.6.5 и 6.6.6 настоящих Правил;

в) родители (опекуны) имеют право отказаться от учителя, обосновав свой отказ объективными причинами, как-то систематическое неуспевание детьми учебного материала, неспособность учителя поддержать на уроках дисциплину для продуктивной работы, нарушение данным учителем прав ребенка и т.п.

Основанием для отказа считается подача администрации коллективного письменного отказа родителей (опекунов) от данного учителя в данном классе с приложением индивидуальных заявлений не менее 75% родителей (опекунов) от списочного состава класса.

6.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и по возможности экономии времени учителя.

6.8.1. Педагогическим работникам предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня не противоречит валеологическим принципам построения расписания и возможно без ущемления законных интересов других педагогических работников

6.8.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.8.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 3 часов, с перерывами не менее 10 минут каждый час, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

6.9. 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

6.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40, 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

6.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой

учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- 6.11.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 3 дня до введения его в действие.
- 6.11.2. Для некоторых категорий работников, в случае производственной необходимости, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.
- 6.11.3. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 6.12. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц (четверть), утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.
  - 6.13.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
  - 6.13.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, покраска помещений, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
  - 6.13.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодно отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и Правилами об очередных дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

6.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

6.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях школы;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (относящиеся к системе необязательного характера), выплаты премиального характера, и иные выплаты предусмотренные с целью повышения мотивации работников к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

- За интенсивность и высокие результаты в работе – в размере до 50% должностного оклада (ставки заработной платы)

- За выполнение особо важной работы – в размере до 50% должностного оклада (ставки заработной платы)
- За сложность, напряженность в работе – в размере до 50% должностного оклада (ставки заработной платы)
- По итогам работы – премиальные выплаты в пределах доведенных бюджетных средств в процентах от должностного оклада в абсолютном или фиксированном размере, без ограничения их размера.

выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Решение о поощрении принимается на заседании школьной комиссии по награждениям, объявляются приказом директора по школе, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## 8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, основания для прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотрены ст. 81 ТК РФ.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено в соответствии с Уставом школы.

8.8. Увольнение по инициативе администрации школы председателя профсоюзного комитета школы во время срока действия полномочий и в течение 2 лет после окончания срока полномочий -по сокращению штатов; -несоответствию занимаемой должности; -неоднократному неисполнению без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается только с согласия вышестоящего выбранного профсоюзного органа (ст-и 374, 376 ТК РФ).

- 8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ст.193 ТК РФ:
- 8.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, времени пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного органа.
- 8.9.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, финансовой или аудиторской проверки позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа дать письменные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.13. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).
- 8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы, государственную инспекцию труда и (или) в суд.
- 8.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).
- 8.17. Администрация школы имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника.
- 8.18. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

## 9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

- 9.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы", Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".
- 9.3. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору ( гл. 29 ст.190 ТК РФ ).
- 9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 9.3. Текст, Правил внутреннего трудового распорядка, вывешивается в школе на видном месте.