

**От работников:**

Председатель ППО  
МАОУ «СОШ №16»  
городского округа  
г. Стерлитамак РБ  
О.А. Моргун  
«19» марта 2020г.

**От работодателя:**

Директор МАОУ «СОШ №16»  
городского округа  
г. Стерлитамак РБ  
М.А.Субботин  
«19» марта 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №16» городского округа  
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом МАОУ «СОШ №16» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – Школа), коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

**1.2.** Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе, на повышение качества и эффективности труда работников Школы.

**1.3.** Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты;
- управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Школы;

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогов Школы;
- представлять Школу во всех инстанциях;
- в связи с ЧС переводить Работника на дистанционную работу.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- формировать контингент воспитанников дошкольных групп, обеспечивает их социальную защиту;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников, учеников и сотрудников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Школы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать повышение квалификации работников Школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при переводе Работника на дистанционную работу при ЧС: обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены [законодательством](#) Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав и свобод, профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- прохождении аттестации на добровольной основе на первую, высшую квалификационные категории, получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную [продолжительность](#) рабочего времени, на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке установленном [законодательством](#) Российской Федерации;
- 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;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- при переводе на дистанционную работу при ЧС Работник выполняет свои обязанности (трудовую функцию) вне места расположения Работодателя: по своему месту жительства или в любом другом месте по его усмотрению. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается им по своему усмотрению.

## 3.2. Обязанности работника

3.2.1. Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Школы, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

3.2.2. Все работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма и нарушения правил безопасности. Немедленно сообщать администрации Школы о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Школы, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать рабочее место, мебель, напольные покрытия, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в соответствии с трудовым [законодательством](#) предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе и общественных местах, строго следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений; не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к учащимся.

3.2.3. Учитель Школы обязан:

- повышать свой профессиональный уровень 1 раз в 3 года;
- проходить в соответствии с трудовым [законодательством](#) предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку (санитарный минимум), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить обучение навыкам оказания первой помощи.

- приходить на работу за 15 минут (в связи с возрастными особенностями учащихся начальных классов, учитель начальных классов – за 20 минут) до начала своих уроков и занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий, классных часов, иметь поурочный план, план проведения классного часа, план занятий внеурочной деятельности, план занятий в группе продлённого дня;
- начало и окончание урока должно осуществляться по звонку. Учитель – предметник (башкирского языка, татарского языка, музыки, физической культуры), чьи занятия проходят в специальных кабинетах, сопровождает учащихся начальных классов от класса до кабинета до начала урока и после его окончания;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение рабочие программы, календарно-тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, журналы элективных курсов, факультативных занятий и др.), в том числе и электронные журналы в системе АИС «Образование»;
- своевременно и точно в срок выполнять все приказы и распоряжения директора Школы и его заместителей;
- в связи с переводом Работника на дистанционную работу при ЧС выполнять обязанности по своей профессии/должности вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, проводить воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы на год;
- классный руководитель обязан проводить классные родительские собрания по необходимости, но не менее трех раз за учебный год;
- классный руководитель обязан установить обратную связь с родителями по обучению и воспитанию учащихся класса, один раз в неделю контролировать заполнение дневников учащихся, проводить проверку выставления оценок учителями-предметниками, заполнять в АИС «Образование» сведения об учащихся, соблюдая положение о порядке обработки и защиты персональных данных;
- классный руководитель обеспечивает учет питания учащихся, сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи и обеспечивает порядок;
- дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

#### 3.2.4. Воспитатели дошкольных групп обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Школы и на детских прогулочных участках;

- вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях;
- тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- участвовать в работе педагогического совета, других органов самоуправления Школы, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы и других воспитателей;
- участвовать в методической работе Школы, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

### 3.2.5. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- проводить экскурсии, походы с учащимися без приказа директора;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы.

### 3.2.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока, таким правом пользуются в исключительных случаях только директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

## **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н (раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования») и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной 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.

4.1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами Школы.

4.1.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор, заключенный с работником, должен включать обязательные условия, определенные ст.57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Школе, другой – у работника.

4.1.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.

4.1.7. Книжки работников хранятся в Школе, трудовая книжка директора хранится в отделе образования. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется в Школе личное дело, которое хранится и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов



об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, одного экземпляра трудового договора, листка по учету кадров, автобиографии. На каждого работника оформляется учетная карточка Т-2.

## **4.2. Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

## **4.3. Перевод на другую работу**

4.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия кроме случаев, предусмотренных [ч.2](#) и ч.3 ст.72.2, ст.74 ТК РФ.

4.3.2. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

4.3.3. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменение количества класс-комплектов, 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 условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ). Об изменении существенных условий труда (изменение количества класс-комплектов, контингента воспитанников, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

## **4.4. Прекращение трудового договора**

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

4.4.2. В случае увольнения по сокращению штата работников или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа Школы.

4.4.3. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81. ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);, повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы (п.1 ст.336 ТК РФ);, применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

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

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

4.4.7. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** В дошкольных группах Школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

**5.2.** В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для учителей начальных классов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**5.3.** В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, воспитателю, старшему воспитателю, музыкальному руководителю.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается инструктору по физкультуре.

5.3.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям 1-11 классов, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- педагогам дополнительного образования.

5.3.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам;

- учителям-дефектологам.

5.3.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

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

Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

**5.4.** Для отдыха и питания всем категориям работников, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

**5.5.** 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 учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. 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 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

**5.6.** Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, спортивных, творческих и иных воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением научной, исследовательской, творческой, диагностической работы, мониторинговых исследований;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, 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 Школы, 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 образовательному учреждению 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.).

**5.7.** Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися и другая педагогическая работа.

**5.8.** Режим работы дошкольных групп: с 7.00 до 19.00 часов.

**5.9.** Графики работы дошкольных групп:

- утверждаются директором Школы, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

**5.10.** Расписание организованной образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей;
- утверждается директором Школы.

В начале и конце учебного года проводится мониторинг достижений детьми планируемых результатов программы.

**5.11.** Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривает в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

**5.12.** Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, кадрового обеспечения Школы.

5.12.1. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со Школой.

5.12.2. Трудовой договор 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 Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается 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 труда, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.12.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.12.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом.

5.12.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.9.4.

**5.13.** Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников Школы.

5.13.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.14.** Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом.

**5.15.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу директора Школы.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном 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 до 12 лет.

**5.16.** Время осенних, зимних, весенних каникул является рабочим временем для всех работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

**5.17.** Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно законодательства.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации Школы и работника.

**5.18.** Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Школы. 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.

**5.19.** В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать свой уход с администрацией Школы.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, ведомственным наградам и присвоению званий. При представлении работника к наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников Школы.

## **VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы вправе применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10 ч.1 ст.81, п.1,2 ст.336 ТК РФ, а также п. 7,7.1 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

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

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Школы.

**7.4.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета Школы не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзной организации вышестоящего органа.

**7.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.6.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам Школы.

**7.7.** К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.8.** Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.