

**От работодателя:**

Директор МБОУ «Баянгольская средняя общеобразовательная школа»  
*Е.Р. Дондупова* Дондупова Е.Р.

14 сентября 2023 года

М.П.



**От работников:**

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Баянгольская средняя общеобразовательная школа»  
*Т.Б. Намжилова* Намжилова Т.Б.

14 сентября 2023 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ «Баянгольская средняя общеобразовательная школа»  
(в новой редакции)**

## 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баянгольская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – школа) обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения организации (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка школы осуществляется, и утверждаются директором школы.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматривается в заключаемых с ними трудовых договорах.\*

## 2. Основные права и обязанности руководителя

2.1 Руководитель школы имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение в нем дисциплинарных мер.
- обеспечить право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

2.2 Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работника представительного органа;
- работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения;
- разрабатывать планы (программы) развития учреждений и обеспечить их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 10 и 25 числа, 25 число – за первую половину оплачиваемого месяца и 10 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупредить их заболеваемость и травматизм, контролировать здание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3 Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.4 Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантирует установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в год;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем; на выплату заработной платы два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. 25 число – за первую половину оплачиваемого месяца, 10 число месяца, следующего за оплачиваемым – за вторую часть оплачиваемого месяца.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалифицированных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н. г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное законодательством;
- сообщать директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течении рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.
- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; повышать свой профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации, осваивать инновационные и информационные технологии;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; не допускать изменений по своему усмотрению расписания, режима работы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями(законными представителями)обучающихся;
- быть корректным и вежливым в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций;
- соблюдать педагогическую этику, уважать право учащихся на личную жизнь, быть внимательным к детям; обеспечить конфиденциальность информации о ситуации в семье, результатах медицинских осмотров, психологических и медицинских обследованиях;

- выполнять дополнительные обязанности по дежурству в школе в соответствии с графиком; не допускать шалости учащихся во время перемен, до и после уроков, оставлять учащихся одних в кабинете, удалять учащихся с уроков (занятий); постоянно следить за физическим и психологическим состоянием учащихся (воспитанников), не допуская курения, употребления спиртных напитков, других асоциальных явлений в школе (драк, насилия, «разборок». и т.д.);
- сообщать немедленно администрации школы обо всех случаях травматизма учащихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, учащихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
- работники школы при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течении рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора по УВР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

#### 4. Порядок приема и увольнения работников

##### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- результаты медицинского осмотра в соответствии с перечнем по каждой специальности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку в соответствии с требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональными стандартами.

4.1.5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6 Прием на работу оформляется трудовым договором на основании заключенного трудового договора и издается приказ (распоряжение) работодателем о приеме на работу.

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения

обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

4.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в отделе кадров.

4.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.11 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.

4.1.12 Директор школы вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения. Дела, заведенные после 2003 года, хранятся 50 лет; ранее 75 лет.

4.1.14 С целью учета трудовых книжек в школе ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором (при его наличии), должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

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

4.2 Отказ в приеме на работу

4.2.1 Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ: ст.64

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей ( ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК РФ).

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменения размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК РФ)

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

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4 Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменения существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели ( ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой 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 (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3 Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

4.4.4 Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказавшую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,
- признанные недееспособными в установленном порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Обеспечить обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

- п.11 ч. 1 ст.41 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» обеспечить педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

## 5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2 Режим работы школы: понедельник – суббота с 8:00 – 17:00. Воскресенье, общегосударственные праздничные дни-выходные дни.

5.2.1 Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 №1601).

5.2.2 Для заместителей директора, специалистов, младшего обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором школы предусматривающим начало, конец работы, перерыв на обед.

5.2.3 Для инвалидов, работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

5.2.4 Сотрудникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, установленный Положением о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в школе.

5.2.5 Для сотрудников, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели, инвалидов и сотрудников до 18 лет, имеющих 35-часовую рабочую неделю, устанавливается сокращенная на один час продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней.

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.4.3 В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.4.4 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 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 школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати 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 или неполную рабочую неделю.

5.4.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп).

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

Об оказанных 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 прекращается.

5.4.6 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), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

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

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.7 Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методическом объединении) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8 При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников 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 п. 5.4.5.

5.5 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 максимальной экономии времени педагогического работника.

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

5.5.2 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренным планом школы (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6 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 или 35 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогического работника в астрономические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

5.7 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 приказом директора школы по согласованию с Общим собранием работников школы.

5.7.1 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с Общим собранием работников школы.

5.7.2 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Общим собранием работников школы, по письменному приказу (распоряжению) директора.

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.

5.7.3 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7.4 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, 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.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением 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.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед(ст.124 ТК РФ).

5.9 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять и изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения;
- разглашать факты, касающиеся личной жизни учащихся (воспитанников) результаты осмотров, диагностик учащихся (воспитанников) кому-либо, кроме родителей;
- проводить медицинские осмотры, профилактические прививки, психологические и медицинские обследования учащихся (воспитанников) без согласия родителей;

5.10 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;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы, и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков(занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников) .

## **6. Аттестация педагогических работников**

6.1 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемых ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

6.2 Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируется организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

6.3 Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в

ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации.

6.4 Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляется приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. 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 жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работником Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельности, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарном взыскании работником не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива Школы.