


Приложение № 1

Согласовано  
Председатель профкома

  
-----Кандакова Е.Л.  
09.01.2014 г

Утверждаю.  
Директор школы



-----Федоров А.А.  
09.01.2014 г

**Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ "Карлыганская средняя общеобразовательная школа им. К. А. Андреева"**

**1. Общие положения.**

1.1 В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией Республики Марий Эл 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 муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 2, 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Карлыганской средней школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников школы / ст. 190 ТК РФ /.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель знакомит каждого при приеме на работу.

**2. Основные права и обязанности руководителя.**

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы, ТК РФ, Законом «Об образовании», настоящими Правилами;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определенных по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством.

## 2.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы РФ и Республики Марий Эл, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительной консультации с учетом мнения представительного органа работников школы;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, в трудовых договорах;
- осуществлять социальное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда.

## 3. Основные права и обязанности работников.

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;
- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- объединение в профсоюз, представляющий 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, коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая



право на забастовку;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по выслуге лет по старости;
- длительный отпуск со сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников с целью обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, предварительно согласовав с работодателем

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании». Уставом школы, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы;
- содержать свое рабочее место, 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, топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право па труд путем заключения договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме / ст .56 ТК РФ/ путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе / ИНН /;  
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья; справку о наличии (отсутствии) судимости;  
(для работы в школе / ст.213 ТК РФ. Закон «Об образовании» /);

4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний /педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители / обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку /ст. 65 ТК РФ/.

4.1.4. Прием на работу в школу без перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок, /ст.68 ТК РФ/.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен /ст. 67 ТК РФ/.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу согласно инструкции о ведении трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.12. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локально- правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательны, а именно:

- устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- правила пожарной безопасности;
- санитарно- гигиенические и другие нормативно- правовые акты школы упомянутые в трудовом договоре.

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

4.1.15 К педагогической деятельности не допускаются лица(ст. 331 ТК РФ):

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;



-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

#### **4.2. Заключение срочного трудового договора.**

4.2.1. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ /до двух месяцев/
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, а также для устранения последствий указанных и других обстоятельств;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение /завершение/ не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с пенсионерами по возрасту, а также с работниками по состоянию здоровья;

разрешена работа исключительно временного характера:

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами /ст.59./

4.2.2. Указанные основания не являются обязательными для заключения срочных трудовых договоров, а лишь дают работодателю законную возможность для их заключения.

#### **4.3. Отказ в приеме на работу.**

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы. Поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, (ст.64 ТК РФ).

#### **4.4. Перевод на другую работу.**

4.4.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, /ст.72 ТК РФ /

Не требует согласия работника перемещение по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда / изменение числа классов, групп, наполняемости классов, часов по учебному плану, образовательных программ, убираемой площади и т. д./, по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работнику предлагается в письменной форме иная имеющаяся в организации работа, соответствующая его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа.

При отсутствии указанной работы, а также отказа работника от



предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения и ликвидации аварии, стихийного бедствия, несчастного случая, простоя организационного характера, а также для замещения отсутствующего работника./ст. 74 ТК РФ/.

#### 4.5. Прекращение трудового договора.

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и в личной карточке формы Г-2.

#### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы руководителя, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и



короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го 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 и правилами внутреннего трудового распорядка с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, должностными обязанностями, трудовым договором, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по изучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от



проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства РФ. 2003. № 14. ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется образовательным учреждением.

5.8. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02, предусматривающих 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.

5.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю./п.5 ст. 55 Закона «Об образовании»; ст.333 ТК РФ/.

5.10. Для технического и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю /для мужчин/./ст.91 ТК РФ/; - 36 часов для женщин /Закон о социальном развитии села/

Стороны при заключении трудового договора вправе увеличивать продолжительность рабочего времени установленную законодательством.

5.11. Учебная нагрузка, принимаемая за ставку, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

5.12. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.13. Объем учебной нагрузки / педагогической работы/ согласно п.66 типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в школе и не ограничиваются верхним пределом, но не более 36 часов в неделю./ст.333 ТК РФ /.

5.14. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы менее, чем установлено за ставку



заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей / законного представителя/;
- имеющего ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка - инвалида до 18 лет/, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или от выполненного объема работ.

5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны:

- по соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов, групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, /ст.73; п.7 ст.77 ТК РФ /.

5.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, /ст.74 ТК РФ/;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком или после этого отпуска.

5.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы до ухода работника в отпуск, но в соответствии со ст. 26 «Типового положения об общеобразовательном учреждении» возможны изменения учебной нагрузки на начало учебного года.

5.19. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора с учетом мотивированного мнения представительного органа и оформление в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.10; 5.11;

5.21. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается руководителем школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Там, где это возможно, расписанием могут предусматриваться свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации. Однако действующее законодательство не предусматривает обязательное предоставление методического дня педагогическим работникам. Из этого следует, что методический день



может, как предоставляться, так и не предоставляться в случае отсутствия необходимых условий /нагрузка, нехватка учителей и др./

5.22. Методический день - рабочее время педагога, предназначенное для повышения квалификации через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации. Учитель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не произведено замещение отсутствующего учителя, не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий /совещание, педсовет, родительское собрание, соревнование, дежурство по школе и т.д./ Приход педагога в школу в свой методический день для участия в каких-либо мероприятиях не влечет за собой какой-либо дополнительной оплаты, так как это не выходной день, а рабочее время педагога.

Кроме того, учитель должен посещать различные общешкольные мероприятия. приходиться за 10 минут до начала урока. Время, затрачиваемое на эти мероприятия, входит в рабочее время, но дополнительно не оплачивается.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях. предусмотренных планом школы /заседания, педсоветы, родительские собрания и т. п./, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы /перемены/. Поэтому, перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.24. Продолжительность рабочего дня технического и обслуживающего персонала определяется исходя из 40 / 36 для женщин/ часовой рабочей недели, и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором. Возможна рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени может быть различным для отдельных подразделений или работников, выполняющих определенные трудовые функции. По согласованию сторон возможно установление индивидуального режима труда.

5.25. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников принятых специально для работы в ночное время. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время, когда это необходимо по условиям труда, /ст.96 ТК РФ/. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в исключительных случаях по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается, если такая работа не запрещена по медицинским показателям, /ст. 113 "ТК РФ/

5.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.28. Отпуск работнику предоставляется в соответствии со ст. 122 и 123



ТК РФ ежегодно. Педагогическим работникам в зависимости от занимаемой должности и вида образовательного учреждения в размере от 42 до 56 календарных дней. Техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней. Библиотекарю 40 календарных дней.

5.29. В первый год работы отпуск предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя /ст. 122 ТК РФ/. При разногласиях между сторонами относительно использования отпуска работник вправе требовать, а работодатель вправе обязать работника использовать отпуск именно в этот период. Однако по взаимной договоренности отпуск и в первый год может быть предоставлен авансом, до истечения 6 месяцев.

5.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года.

5.31. Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летний период, в течение летних каникул. Но он может быть предоставлен и в период учебного процесса /санаторная путевка/. Все вопросы решаются администрацией совместно с профкомом. При этом о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.32. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Деление отпуска на части допустимо по соглашению сторон, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.33. Удлиненный ежегодный отпуск педагогических работников, как правило, «поглощает» все дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством, поскольку он уже установлен с учетом особого характера их деятельности, связанной с большой психологической нагрузкой. «Поглощается» также и дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем руководителей и иных педагогических работников /классное руководство, период экзаменов, соревнований и др./

5.34. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.34.1 (предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по школе.

## **6. Разделение рабочего дня на части**

6.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев предусмотренных настоящими правилами.

6.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.3. В исключительных случаях в образовательном учреждении,



работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого перерыва в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Если же перерывы в рабочем времени образуются из-за того, что работник выполняет педагогическую работу более чем на одну ставку, в связи с чем невозможно соблюсти непрерывность его работы в течение дня, то это к разделению рабочего времени на части не относится. В этом случае педагогический работник, давая согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное время.

#### **7. Режим рабочего времени в каникулярный период**

7.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском работников, являются для них рабочим временем.

7.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

#### **8. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.**

8.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

8.2. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

#### **9. Поощрения за успехи в работе.**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, при обеспечении высокого уровня исполнительской дисциплины /качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых работодателем школы, органами управления образованием и т.д./; за использование в своей работе передового педагогического опыта, ведение экспериментальной работы; за



качественную подготовку внеклассных мероприятий с учащимися и их родителями; за образцовое содержание учебного оборудования; выполнение учебного плана и утвержденной учебной программы; выполнение правил внутреннего трудового распорядка; содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами;

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой; /РОО, МО РМЭ, администрации местного самоуправления, МО России, Правительства РМЭ, РМЭ/ 9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. / ст. 191 ТК РФ/

## 10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1 Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Устава школы, локальных нормативных актов школы/правила внутреннего

трудоустройства, коллективный договор, другие акты/, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям./ст. 192 ТК РФ/.

10.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. /ст.336 ТК РФ/.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть наложено в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

10.4.В соответствии с п. 2.3 ст. 55 закона « Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

10.5 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, поведения работника.

10.8. Дисциплинарное взыскание на директора школы применяется тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10.9. Решение о применении мер взыскания принадлежит работодателю,

которая может и не применять взыскания, хотя проступок и имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.д.

10.9. 10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

### 11. Внутриобъектный режим.

11.1 Для учителей, работников и школьников установлен следующий режим работы школы:

- 6 дневная рабочая неделя.

- 5 дневная для учащихся - 1 класса.

Вход учащихся в здание школы - 7.00

Предварительный звонок на первый урок - 8.25

Начало занятий-8.00

#### Расписание звонков на уроки.

1 урок - 8.30 - 9.15 - перемена 10 мин.

2 урок - 9.25 - 10.10 - перемена 20 мин.

3 урок — 10.30 — 11.15 — перемена 20 мин.

4 урок - 11.35 - 12.20 - перемена 10 мин.

5 урок - 12.30 - 13.15 - перемена 10 мин.

6 урок - 13.25 - 14.10 — перемена 10 мин.

7 урок- 14.20- 15.05

#### Суббота /укороченный день/

1 урок - 8.15 - 8.55 - перемена 10 мин.

2 урок - 9.05 - 9.45 - перемена 20 мин.

3 урок - 10.05 - 10.45 - перемена 20 мин

4 урок - 11.05 - 11.45 - перемена 10 мин

5 урок - 11.55 - 12.35

6 Урок-12.45-13.30

11.2. Проведение внеклассных и внешкольных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов, и т.д., также пребывание учителей, работников и учащихся в здании школы допускается только до 21.00

11.3. Режим работы педагогических работников в каникулярное время в зависимости от педагогической нагрузки /в астрономических часах/

1 1.4 Для педагогических работников в каникулярное время установить 5-и дневную рабочую неделю.

### 12. Организация работы.

12.1. Для педагогического состава устанавливается единый день совещаний - понедельник в 8.00, педагогических советов по - плану /не реже одного раза в четверть и предварительные педсоветы по итогам четверти/.

12.2. Директор школы привлекает к дежурству по школе педагогических работников. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы с учетом мнения профоргана и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается после окончания всех уроков во всех классах в течение 10 минут.

12.3. В школе устанавливаются единые педагогические правила :  
- в течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со



звонком, задержка учащихся с урока на перемену не допускается;

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия необходимых учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, поведению;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя укрепляют доверие учащихся к другим учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

12.4. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета для проветривания помещения. Дежурные учителя во время перемен, а также в свободное от своих уроков время дежурят на установленных местах и обеспечивают дисциплину учеников, а также совместно с классными руководителями несут ответственность за поведение детей, их жизнь и здоровье.

12.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка помещений осуществляется техническим персоналом школы. За организацию работ по своевременной и качественной уборке помещений в соответствии с СанПИН несет завхоз школы. Генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца тип внепланово /по мере необходимости/.

12.6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб /кроме дежурных по классу/.

12.7. Внесение изменений в классные журналы, а именно:

- зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

- исправление отметок и других записей в классном журнале допускается по - заявлению учителя, классного руководителя и разрешению директора соответствующей записью в журнале.

12.8. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия /репетиции, соревнования/ без разрешения администрации школы.

12.9. Всем учителям обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета после проведения своих уроков в другом кабинете в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность /в том



числе и материальную/ учитель, закрепленный приказом директора за кабинет.

12.10. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика со 2 класса.

Время завтраков для детей: на перемене после 2 и 3 уроков.

Классные руководители сопровождают учащихся в столовую и присутствуют при приеме пищи.

12.12. Запрещается производить замену и перестановку уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

12.13. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры и разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.

12.14. Для обеспечения санитарного благополучия в школе во время весенней и осенней распутицы, а также в других случаях, по распоряжению работодателя, наличие сменной обуви в здании школы обязательно для всех учащихся и работников школы.

12.15. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающие с временем очередного отпуска, является рабочим временем педагогического работника. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем школы к педагогической, организационной, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника и работодателя. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /охрана, ремонтные работы, работа на территории и другие работы необходимые, для обеспечения учебного процесса/, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением им заработной платы.

12.16. Всем работникам школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей 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;
- изменять график работы по своему усмотрению;

12.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;



- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков, занятий;
- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя школы;
- входить в класс после начала урока /таким правом в исключительных случаях пользуются только руководители школы/.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии учащихся.