

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Р.С. Сапрыкина  
Протокол № 3  
от 3 апреля 2015 года



«Утверждаю»  
Директор школы  
В.В. Канишев  
3.04  
2015 года



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Краснознаменская средняя общеобразовательная школа»  
Касторенского района Курской области**

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казённом образовательном учреждении « Краснознаменская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) ( ст.189 ТК РФ).

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения (ст. 189 ТК).

Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства обучающихся и работников, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

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

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Для работников Учреждения работодателем является директор.

2.1.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор в Учреждении, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: медицинского заключения по результатам предварительного медицинского освидетельствования, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3 трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (ч.3 ст. 68 ТК РФ) с:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта инструктажа в журнале установленного образца под роспись. Условия труда не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ТК РФ, ст. 68)

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе в соответствии с ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.1.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

2.1.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.16. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.1.17. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- заявления о приеме на работу;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписок из приказов по Учреждению о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении.

Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения. При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно ст. 85-90 ТК РФ.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава работников Учреждения.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального

и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

### **2.3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой

работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника па работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2. 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора - увольнение работника - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года (приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

2.4.8. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя указаны в п.3 статьи 56 Закона «Об образовании» и ст. 336 ТК РФ.

2.4.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя в связи с:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ч.2 ст. 82 ТК РФ).
- 2.4.10. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом Российской Федерации «Об образовании».
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.
- 2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и по письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 81 или ч.4 ст. 85 ТК РФ).
- 2.4.1.3 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.
- 2.4.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.4.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников согласно ст. 179 ТК РФ.

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

3.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников учреждения определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов и утвержденных работодателем.

#### **3.2 Работник имеет право:**

- 3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными коллективным договором;
- 3.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы);



- 3.2.5. На моральное и материальное стимулирование на основании соответствующего Положения;
- 3.2.6. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.2.7. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.9. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.10. На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором форм;
- 3.2.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. На обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.15. На предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.2.16. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.17. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### **3.3 Работник обязан:**

- 3.3.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.2. Соблюдать Устав учреждения, локальные акты и должностные инструкции;
- 3.3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в научно-методической работе;
- 3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, выполнять установленные нормы рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.3.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.6. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.3.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- 3.3.10. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Федеральным законом «О санитарном - эпидемиологическом благополучии населения» № 52 от 30.03.1999 года;
- 3.3.11. Добросовестно, своевременно и точно выполнять требования работодателя;
- 3.3.12. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.3.13. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- 3.3.14. Бережно относиться к имуществу работодателя;
- 3.3.15. Экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к лицейскому имуществу;
- 3.3.16. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.3.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **3.4 Педагогические работники имеют право (кроме перечисленных в п. 3.2):**

- 3.4.1. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением (п. 7.5 Устава Учреждения);
- 3.4.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.4.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью (не реже, чем один раз в пять лет);
- 3.4.4. На аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;
- 3.4.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.4.6. На длительный, сроком до одного года, отпуск, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ);
- 3.4.7. На учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по предмету и в соответствии с условиями трудового договора;
- 3.4.8. На участие в оказании дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с Положением;
- 3.4.9. На моральное и материальное стимулирование на основании соответствующего Положения;
- 3.4.10. На беспрепятственный доступ к учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;
- 3.4.11. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям, базам данных, необходимых для профессиональной деятельности;
- 3.4.12. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами;
- 3.4.13. На иные права в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.5 Педагогические работники обязаны (кроме перечисленных в п.3.3):**

- 3.5.1. Соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и работников Учреждения;
- 3.5.2. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической и внеклассной работы;
- 3.5.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.5.4. Осуществлять консультативную помощь родителям обучающихся (или лицам, их заменяющим), своевременно информировать их об успеваемости обучающихся;
- 3.5.5. Замещать уроки отсутствующих коллег;
- 3.5.6. Предоставлять возможность работодателю посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями;
- 3.5.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

### **3.6 Работодатель имеет право.**

- 3.6.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- 3.6.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.3. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 3.6.4. На представление интересов Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях заключение договоров и соглашений в пределах предоставленных полномочий.
- 3.6.5. На издание в пределах своих полномочий приказов, распоряжений, иных локальных актов, содержащих обязательные для работников нормы.
- 3.6.6. На установление учебной нагрузки в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;
- 3.6.7. На установление режима работы Учреждения, утверждение расписания занятий, установление индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- 3.6.8. На установление оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;
- 3.6.9. На поощрение работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- 3.6.10. На требование от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил;
- 3.6.11. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6.12. На поощрение и применение взысканий к обучающимся в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения;
- 3.6.13. На беспрепятственное посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий в соответствии с планом, выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- 3.6.14. На проведение контрольных и проверочных работ с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- 3.6.15. На заключение договоров с различными учреждениями, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования Учреждения;
- 3.6.16. На обращение в органы управления образованием, судебные и правовые органы, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания и трудоустройства, социальной защиты обучающихся и работников учреждения;
- 3.6.17. На предоставление населению, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительных платных образовательных услуг за рамками соответствующих образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов;
- 3.6.18. На реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.7 Работодатель обязан:**

- 3.7.1. Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 3.7.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.7.3. Обеспечивать соблюдение работниками требований Устава Учреждения, Правил, локальных актов и выполнять их;
- 3.7.4. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.
- 3.7.5. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.7.6. Формировать контингент обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников, детей) и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.7.7. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.
- 3.7.8. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Учреждении.
- 3.7.9. Совместно с органами самоуправления Учреждения осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава Учреждения, Правил.
- 3.7.10. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.7.11. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников Учреждения.
- 3.7.12. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.
- 3.7.13. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.
- 3.7.14. Обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся

работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами.

3.7.15. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.7.16. Утверждать структуру и штатное расписание Учреждения.

3.7.17. Осуществлять подбор и расстановку кадров. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

3.7.18. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда в Учреждении, соответствующих требованиям охраны труда.

3.7.19. Координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.7.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

3.7.21. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения.

3.7.22. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.7.23. Представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.7.24. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.7.25. Обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом.

3.7.26. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о подобных фактах в отношении других муниципальных служащих, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.7.27. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

### **3.8 Работникам запрещается**

3.8.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества

3.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями.

Замену производит заместитель директора по УВР (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающихся и учителей накануне или в день замены в случае внезапной болезни учителя классным руководителем, в его отсутствии - заместителем директора по УВР или дежурным администратором.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники Учреждения имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с работодателем;  
покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;
- разрешать присутствие во время урока в классе посторонних лиц.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя и согласия учителя;

- запирают двери в учебных кабинетах, а также оставляют обучающихся одних в закрытых помещениях;
- не допускать опоздавших до занятий;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения работодателя;
  - во время учебного процесса отправлять учащихся домой за забытыми учебными принадлежностями;
  - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
    - курить на территории и в помещении Учреждения;
    - привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

### **3.9 Ответственность сторон трудового договора**

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не

может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.9.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

3.9.11. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий производством столовой, заведующий библиотекой, лаборанты, кассир, водитель.

3.9.12. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

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

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для обучающихся 2-11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1 класса.

4.1.2. Занятия в учреждении проводятся в одну смену.

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

**Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет 35 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.**

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней, летом – 12 недель. Для обучающихся первых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.1.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

4.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным графиком (по согласованию с районным управлением образования), графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, условиями трудового договора.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.1.5. Расписание уроков (занятий) составляет на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм заместитель директора по учебно-воспитательной работе, утверждает работодатель.

4.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 классов.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает:



- выполнение обязанностей, связанных 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);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;
- 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.);
- периодические кратковременные дежурства в Лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

График дежурств составляется на месяц с учетом режима работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общего плана мероприятий, других особенностей, утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.1.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, в том числе предметных олимпиадах и конкурсах, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся 1 раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся 1 раз в четверть. Классные родительские собрания - не реже 4 раз в год.

Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех работников Учреждения.

4.1.9. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Учреждения, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

4.1.10. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В этот период работники Учреждения привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их

рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.1.7 настоящих Правил.

Отсутствие по личным причинам без согласования с работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом работодателя, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

4.1.11. Режим работы директора Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. 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 правовыми актами Российской Федерации

4.1.16. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей**

4.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей Учреждения, для которых он является местом основной работы, обязанностей по обучению на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

Контингент преподавателей, работающих в классах с углубленным изучением предметов естественнонаучного, социально-экономического и физико-математического циклов, утверждается ежегодно с учетом результатов зимней и весенней экзаменационных сессий, олимпиад всех уровней, участия в методической работе.

4.2.12. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора (по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе). В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **4.3. Время отдыха**

4.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

4.3.4. Работникам Учреждения в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника от отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.5. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.3.6 Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в коллективном договоре.

4.3.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. Оплата труда.**

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками,

производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц через пластиковую карту Сбербанка, установленные Учредителем.

5.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

5.7. Работникам Учреждения при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **6. Меры поощрения и взыскания.**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета Учреждения объявляются приказом работодателя.

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

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- иными причинами согласно главы 13 ТК РФ.

6.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); нарушение работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение педагогическим работником Устава Учреждения;
- применения, в том числе неоднократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.13. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения (с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации).

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.15. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.16. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **7. Внеклассная и внешкольная деятельность.**

7.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в Учреждении заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Организаторами внеклассной деятельности являются классные руководители.

7.3. Классное руководство распределяется работодателем, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

7.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

7.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

7.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом работы и возможностями Учреждения.

7.7. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

7.8. В расписании предусматривается классный час, проведение которого является обязательным для классных руководителей и обучающихся.

7.9. Работодатель должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.10. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий. В ходе их проведения отвечает за свою деятельность и деятельность своего класса. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

7.11. За исключение выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 21 часа.

7.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий работодатель назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия. Обо



всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

7.14. В установленном порядке приказом работодателем на учителей с их согласия возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, ведение факультативных и кружковых занятий, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

## **8. Внутришкольный режим.**

8.1. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в коридорах, рекреациях, помещениях Учреждения. Обо всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

8.2. Дежурный класс под руководством классного руководителя является в Учреждение к 8.10. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за дисциплину обучающихся на переменах, следят за санитарным состоянием, сохранностью школьного имущества, проверяют наличие формы у обучающихся

8.3. Дежурный администратор приступает к дежурству в 8.00 и заканчивает его в 15.00.

8.4. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока; сторожа, кочегара - по графику, уборщицы здания - по графику, библиотекаря - с 8.00 до 15.00.

Вход обучающихся в здание с 8.00.

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.6. В случае опоздания обучающихся на урок учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы, использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ.

8.9. Выполнение учебных программ является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебных программ.

8.10. Факультативные занятия, кружки, секции, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

8.11. За каждым обучающимся закрепляется постоянное рабочее место с целью его ответственности за сохранность мебели.

8.12. Питание обучающихся организуется структурным подразделением Учреждения – столовой, которая действует в соответствии с Положением, режим питания осуществляется по графику, составленному с учетом возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся.

8.13. Члены администрации Учреждения дежурят в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

8.14. Сотрудники Учреждения ежедневно до и после занятий знакомятся с оперативной информацией на доске объявлений, своевременно и точно исполняют приказы работодателя.

8.15. Педагогические работники имеют право оставлять обучающихся после завершения уроков в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
  - б) подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий;
  - в) дополнительные занятия (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся).
- 8.16. Учитель (классный руководитель) сопровождает обучающихся в столовую и присутствует там во время кормления.
- 8.17. Классный журнал на первый урок берет учитель данного предмета и приносит его после последнего урока в учительскую. В течение учебного дня за классный журнал отвечают учителя-предметники.
- 8.18. Внесение изменений в классный журнал, а именно: записи о зачислении и выбытии обучающихся, вносит только классный руководитель с указанием даты и номера приказа. Исправление отметок допускается только по заявлению учителя и с разрешения директора.
- 8.19. Работники Учреждения обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 8.20. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.21. Проведение всех мероприятий с обучающимися за пределами Учреждения возможно только после издания приказа по Учреждению.
- 8.22. Первый урок в учебном году начинается с вводного инструктажа.
- 8.23. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.
- 8.24. Педагогическим работникам категорически запрещается репетиторство на территории Учреждения.

Настоящие правила внутреннего распорядка действительны на период действия коллективного договора

