

Рассмотрено:  
На собрании трудового коллектива  
школы  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

Утверждено:  
Директор МОУ средняя общеобразова-  
тельная школа №3 г. Агрыз, Агрызского  
муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_ А.А.Каримова

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
И.Ш.Герасимова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Введено в действие:  
Приказ №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка школы**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со статьей 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт МОУ Средняя общеобразовательная школа №3 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства 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 школе.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы. Регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.4. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием работников по представлению администрации; сообщаются каждому работнику под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами трудового распорядка.

2.1.2. Прием на работу, расстановку кадров и увольнение работников данного общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.1.3. Работник реализует своё право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе (статья 56 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.1.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.6. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.1.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.10. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, **контракт заключается на срок не менее двух лет**. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.1.11. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) (статья 68 ТК РФ).

2.1.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, другими нормативно-правовыми актами, имеющими место в трудовом договоре, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. Работ-

ник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.13. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.15. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из **личного листка по учету кадров** анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

## **2.2 Отказ в приёме на работу**

2.2.1. Не может быть отказано в приёме на работу специалисту в случае, когда администрация школы подавала заявку на такового в учебное учреждение.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др.; Наличия у женщин беременности и детей.

2.2.2. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

## **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия. Кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статьи 74, 77 ТК РФ).

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

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплат труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени; установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 ст. 77, ст. 73 ТК РФ.

## **2.4. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника**

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив администрацию общеобразовательного учреждения за две недели (статья 80 ТК РФ) Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.4.2. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет (статья 140 ТК РФ) и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по соб-

ственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

## **2.5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя**

2.5.1. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- смены собственника имущества образовательного учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами

2.5.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Директор школы имеет право на:

- 3.1.1. Управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- 3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.
- 3.1.3. Создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- 3.1.4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.
- 3.1.5. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### 3.2. Директор школы обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры;
- 3.2.2. Обеспечивать работникам производственные, социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
- 3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы; поддерживать и поощрять лучших работников; принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнёрство.
- 3.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия (ст.136 ТК РФ).
- 3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.2.7. Создавать условия для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников; предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- 3.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.2.9. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; обеспечивать максимально возможную занятость работников школы в соответствии с их профессией и квалификацией.
- 3.2.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утверждёнными графиками, компенсировать выходы в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха; предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 3.2.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения; проводить аттестацию педагогических работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.2.13. Возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.2.14. Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа; разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительного согласования с их представительными органами.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями, должностной инструкцией.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной и квалификационной подготовке.

4.1.3. Производственные и социально - бытовые условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, педагогическим стажем.

4.1.5. Предоставление отдыха, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени; еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; длительного отпуска до одного года (за свой счёт, с сохранением места работы) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы; методический день для решения профессиональных задач, исходя из нагрузки и расписания,

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9. Индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

4.1.10. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.1.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы.

4.1.12. На получение квалификационных категорий при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ.

4.1.13. Возмещение ущерба, причинённого его здоровью и имуществу в связи с работой.

4.1.14. Объединение в профессиональные и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.15. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.1.16. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов учебников; критериев и методов оценки знаний обучающихся.

4.1.17. Работники имеют также другие права, определенные законодательством РФ и РТ, трудовым договором (контрактом), должностными инструкциями, Уставом школы.

### **4. 2. Работник обязан:**

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на него Уставом школы, правилами

внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; немедленно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, школьному имуществу.

4.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.2.5. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе образовательного учреждения.

4.2.6. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с их родителями (законными представителями).

4.2.7. Бережно относиться к учебному оборудованию и имуществу школы; поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование; экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, материальные ресурсы.

4.2.9. Повышать свой профессиональный уровень, качество работы; проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.9. Вовремя извещать руководителя о невыходе на работу по нетрудоспособности и другим причинам.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом обязанностей их труда. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

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

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет, в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением), администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неде-

лю.

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

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (статья 77 Трудового Кодекса РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Педагогическим работникам по возможности (исходя из нагрузки) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и согласия работника.

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

5.8. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи; порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.9.2. Для некоторых категорий работников (сторож) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени; в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часа.

5.9.3. В каникулярное время персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего



времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника обязан заявить об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с согласия самого работника и разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.11.1 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

5.11.3. Замена отпуска денежной компенсацией допускается на ту часть отпуска, которая не превышает 28 календарных дней.

5.11.4. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. По письменному заявлению отпуск может быть перенесён, если работодатель не выплатил заработную плату за 3 дня до начала отпуска.

5.12. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы и без разрешения директора;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительном случае пользуются только руководитель школы и его заместители;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

5.14. Руководитель учреждения обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий.

Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни.

5.15. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство осуществляется согласно должностной инструкции дежурного учителя.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- за особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания; преимущества при продвижении по службе.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждений и трудовые обязанности работников учреждений, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по п.п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (статья 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием.

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

ется.

7.10 Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом школы.

7.11 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения, профессиональных союзов (статья 82 Трудового Кодекса РФ).

7.12. В соответствии с п. п. 2, 3 статьи 55 дисциплинарное расследование нарушений работником школы норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть выдана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого работника, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются (статья 194 ТК РФ).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессии.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, при-

влекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

## Общие вопросы

1.1 Трудовой распорядок организации - Ст. 189 ТК РФ

1.2 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора - Ст. 189 ТК РФ

1.3 Порядок приема и увольнения работников - Ст. 189 ТК РФ

1.4 Сроки выплаты заработной платы - Ст. 22, 136 ТК РФ

## 2. Рабочее время

2.1 Общее регулирование вопросов рабочего времени - Ст. 91 ТК РФ

2.2 Определение режимов рабочего времени - Ст. 100, 189 ТК РФ

2.3 Порядок введения суммированного учета рабочего времени - Ст. 104 ТК РФ

2.4 Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность - Ст. 108 ТК РФ

2.5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем - Ст. 101 ТК РФ

## 3. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска

3.1 Регулирование общих вопросов предоставления работникам времени отдыха - Ст. 189 ТК РФ

3.2 Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно - Ст. 108 ТК РФ

3.3 Случаи, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для обогрева и отдыха - Ст. 109 ТК РФ

3.4 Второй (кроме воскресенья) выходной день при режиме пятидневной рабочей недели - Ст. 111 ТК РФ

3.5 Выходные дни, предоставляемые в соответствующие дни недели в организациях, приостановка работы которых в общевыходные дни невозможна - Ст. 111 ТК РФ

3.6 Продолжительность предоставляемого работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день - Ст. 119 ТК РФ

## 4. Дисциплина труда

4.1 Применяемые меры поощрения и взыскания - Ст. 189, 191 ТК РФ