

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании
коллектива
МКОУ СОШ № 11,
протокол № 2
от «29» ноября 2018г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПК
_____ И.И. Зиберова
«29» ноября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ №11
№71 от «29» ноября 2018г.
_____ Н.В. Зубцова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №11
(с изменениями, утвержденными приказом №274 от 18.04.2022г.)

I. Общие положения

- 1.1. **Цель разработки Правил** - регулирование тех общественных отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №11 (далее Учреждение), которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.
- 1.2. **Дисциплина труда** - общественные отношения в Учреждения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.
- 1.3. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Директор МКОУ СОШ №11 (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Уставом Учреждения, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также приказами по охране труда и пожарной безопасности. Проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в журналах вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности;
- заключает с работником трудовой договор в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику, а другой остаётся у работодателя;
- на основании заключенного трудового договора директор Учреждения (работодатель) издает приказ о приеме работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Прием работников в школьный лагерь (структурное подразделение):

- на должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников Учреждения.
- при назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.
- к работе в лагере могут привлекаться специалисты Учреждения, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, социальный педагог, медработник).

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (ст.70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение

- в трудовом договоре и приказе по Учреждению.
- 2.3. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки о наличии (отсутствии) судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.6. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:**
- по соглашению сторон;
 - по инициативе работника;
 - по инициативе работодателя (директора школы);
 - при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.
- 2.7. **Прекращение** трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.8. **Днем** увольнения считается последний день работы. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.
- 2.9. **В случае**, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

- 2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе 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 условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по

этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагоги имеет право:

3.3.1. участвовать в управлении Учреждения и быть избранными в Управляющий Совет Учреждения;

3.3.2. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

3.3.4. принимать решения на общем собрании трудового коллектива Учреждения;

3.3.5. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.3.6. выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;

3.3.7. проходить аттестацию на добровольной основе;

3.3.8. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

3.3.9. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

3.3.10. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

3.3.11. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное **Положением об оплате труда работников муниципального образовательного Учреждения;**

3.3.12. на объединение в профессиональные союзы;

3.3.13. на сокращенную рабочую неделю;

3.3.14. на удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.3.15. на пенсию по выслуге лет;

3.3.16. на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.4. Педагоги обязаны:

3.4.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график дежурств, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 3.4.2. соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в общении с членами школьного коллектива, родителями, детьми и посетителями школы;
- 3.4.3. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.4.4. не менее четырёх часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- 3.4.5. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 3.4.6. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 3.4.7. к первому сентября и к первому января ежегодно иметь календарно-тематический план работы установленного образца на бумажном и электронном носителе, рассмотренный и утверждённый на заседании методического объединения.
- 3.4.8. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 3.4.9. выполнять все законные распоряжения и приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 3.4.10. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год (к первому числу нового полугодия);
- 3.4.11. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- 3.4.12. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- 3.4.13. в методический день организовывать свою работу по методической подготовке к тематическим занятиям, составлению дидактического материала, посещению библиотеки, РММЦ, поиску и обработке информации по сети Интернет. Данную методическую работу педагогические работники могут осуществлять на рабочем месте и вне его. Во время проведения общешкольных мероприятий, запланированных по годовому плану работы школы, обязаны присутствовать на всех мероприятиях;
- 3.4.14. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.4.15. ежегодно проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя;
- 3.4.16. после окончания занятий проверить обесточенность электроприборов, закрыты ли краны, окна, а также входные двери в кабинет;
- 3.4.17. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.4.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Педагогам запрещается:

- 3.5.1 выставление отметок в журнал или их изменение после даты окончания четверти, полугодия, года»;
- 3.5.2 удалять учащихся из класса во время занятий;
- 3.5.3 оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- 3.5.4 занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Учреждения;
- 3.5.5 вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего;
- 3.5.6 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.5.7 работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- 3.5.8 курить в помещении Учреждения и на его территории.
- 3.5.9 находиться в Учреждения и на её территории в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также употреблять вещества, приводящие к алкогольному, наркотическому и токсическому опьянению.

3.6. Педагоги несут ответственность за:

- 3.6.1 качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, сформированность предметных компетенций, согласно программных требований;
- 3.6.2 жизнь и здоровье детей во время осуществления учебно-воспитательного процесса (урочные, внеурочные, внешкольные, выездные мероприятия);
- 3.6.3 обучение детей бережному отношению к имуществу школы, экономному расходованию тепловой, электроэнергии и питьевой воды;
- 3.6.4 оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, классные и предметные кабинеты, а также утерю ключей от них;
- 3.6.5 проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.7. *Непедагогические сотрудники имеет право:*

- 3.7.1. участвовать в управлении Учреждения;
- 3.7.2. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.7.3. принимать решения на общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- 3.7.4. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.7.5. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- 3.7.6. на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- 3.7.7. на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- 3.7.8. на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников муниципального образовательного Учреждения ;
- 3.7.9. на объединение в профессиональные союзы;
- 3.7.10. на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.8. *Непедагогические сотрудники обязаны:*

- 3.8.1. соблюдать нормы профессиональной этики, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график дежурств, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.8.2. бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать тепловую, электроэнергию и питьевую воду;
- 3.8.3. выполнять все законные распоряжения и приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 3.8.4. быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива, родителями, детьми и посетителями Учреждения;
- 3.8.5. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.8.6. ежегодно проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя;
- 3.8.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- 3.8.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. *Непедагогическим сотрудникам запрещается:*

- 3.9.1. оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

- 3.9.2. занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы, без письменного разрешения директора Учреждения;
- 3.9.3. курить в помещении Учреждения и на его территории;
- 3.9.4. находиться в Учреждения и на её территории в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также употреблять вещества, приводящие к алкогольному, наркотическому и токсическому опьянению.

3.10. *Непедагогический сотрудник несет ответственность за:*

- 3.10.1. сохранность имущества Учреждения;
- 3.10.2. оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, классные и предметные кабинеты, а также утерю ключей от них;
- 3.10.3. обучение детей бережному отношению к имуществу школы, экономному расходованию тепловой, электроэнергии и питьевой воды;
- 3.10.4. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.11. *Работодатель имеет право:*

- 3.11.1. участвовать в управлении Учреждения и быть избранными в Управляющий совет Учреждения;
- 3.11.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 3.11.3. представлять Учреждение во всех инстанциях;
- 3.11.4. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 3.11.5. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, тематические планы и графики работы и дежурств;
- 3.11.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления;
- 3.11.7. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 3.11.8. устанавливать режим работы работников и вносить изменение в должностные обязанности;
- 3.11.9. давать обязательные указания работникам;
- 3.11.10. производить дисциплинарные расследования;
- 3.11.11. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.11.12. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 3.11.13. назначать классных руководителей и руководителей методических объединений.

3.12. *Работодатель обязан:*

- 3.12.1. строго соблюдать действующее законодательство;
- 3.12.2. правильно и эффективно организовать труд работников;
- 3.12.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы сотрудников и учащихся, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3.12.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.12.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 3.12.6. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.12.7. организовывать горячее питание для учащихся и работников Учреждения;
- 3.12.8. совершенствовать организацию оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 3.12.9. обеспечивать повышение квалификации работников;
- 3.12.10. контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.12.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.12.12. обеспечивать дисциплину труда.

3.13. *Работодатель несет ответственность за:*

- 3.13.1. не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- 3.13.2. обеспечение охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
- 3.13.3. обеспечение социальной защиты работников Учреждения.

- 3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.
- 3.15. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.16. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Режим работы и время отдыха

- 4.1 Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днём - воскресеньем.
- 4.2 Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагогов** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

- 4.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.4 Для директора Учреждения, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством 40 часов в неделю. Для работников, на которых распространяется ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
- 4.5 Время начала уроков, их продолжительность определяется Уставом Учреждения и решением Педагогического Совета Учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.
- 4.6 Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения.
- 4.7 Все сотрудники Учреждения привлекаются к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор и заместители директора по УВР, ВР, АХЧ осуществляют общий контроль за организацией дежурства, сохранность материальных ценностей и принимают оперативное управление учебно-воспитательным процессом по собственному недельному графику дежурства администрации.
- 4.8 Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения, где предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который составляет 30 минут с обязательным указанием в трудовом договоре работника.
- 4.9 Возможность отдыха и приема пищи педагогических работников обеспечивается в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами) или в удобное для работника время, не нарушающим учебный процесс.
- 4.10 Время перерыва для отдыха и питания непедагогических работников, в связи с особым режимом работы, устанавливается в удобное для работника время.
- 4.11 Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:
- 4.11.1. в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих сотрудников:
- сторож;
 - операторы газовых котельных;
 - водитель (режим гибкого рабочего времени).
- 4.11.2. Сторожам, операторам газовых котельных Учреждения, работающим по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год (с 1 января по 31 декабря);
- 4.11.3. водителям Учреждения в тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается режим гибкого рабочего времени, в основе которого лежит суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц;
- 4.11.4. работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет рабочего времени. Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до

- сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации). При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, отпуск, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, дни сдачи крови и ее компонентов, дни отдыха доноров);
- 4.11.5. у работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, суммированного учета рабочего времени, в таблице учета рабочего времени в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов;
- 4.11.6. при увольнении работника, работающих в режиме гибкого рабочего времени, суммированного учета рабочего времени, до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, эта норма исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения;
- 4.11.7. для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;
- 4.11.8. подсчет часов переработки при гибком рабочем времени, суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в Учреждении;
- 4.11.9. процедура ведения в Учреждении суммированного учета рабочего времени, определения учетного периода, определяется приказом по общеобразовательному учреждению с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основании действующего законодательства.
- 4.12 В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 7 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.
- 4.13 Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения.
- 4.14 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.15 Время отмены занятий для учащихся по погодно-метеорологическим условиям, карантина является рабочим временем для всех сотрудников Учреждения.
- 4.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его

начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

- 4.17 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, административные совещания, тематические семинары не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.
- 4.18 Для организации летнего отдыха детей в общеобразовательном Учреждении создается школьный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – школьный лагерь), как его структурное подразделение. Педагогические работники Учреждения выполняют должностные обязанности начальника школьного лагеря и воспитателей. Их рабочим временем считается время, в течение которого работники исполняют обязанности, возложенные на них соответствующей должностной инструкцией. Оно нормируется в пределах времени, не превышающего их установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и функционирования школьного лагеря. Непедагогические работники осуществляют свой функционал без изменений должностных обязанностей. Их рабочее время составляет 40 часов в неделю. А для работников, на которых распространяется п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов);
- 4.19 Режим работы работников в школьном лагере устанавливается следующий:
- шестидневная рабочая неделя, понедельник – суббота;
 - выходной день – воскресенье;
 - продолжительность работы школьного лагеря – 21 день (максимально);
- 4.20. трудовые отношения между общеобразовательным Учреждением и работником школьного лагеря оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (совмещение, временный перевод), а также возможно заключение нового трудового договора, в том числе о совместительстве. Прием на работу (перевод) работников школьного лагеря оформляются приказом директора Учреждения;
- 4.21. время перерыва для отдыха и питания педагогических работников, выполняющих воспитательную функцию в школьном лагере, обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между воспитательными мероприятиями (перерывами для приема пищи).

5. Меры поощрения и взыскания.

- 5.1 *К работникам Учреждения* могут быть применены следующие виды *поощрений*:
- объявление благодарности;
 - премирование, в соответствии с **Положением по оплате труда работников общеобразовательного Учреждения**;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;

- выплата надбавок, в соответствии с **Положением по оплате труда работников общеобразовательного Учреждения**;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

5.2 **К работникам** (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, законных распоряжений, приказов директора Учреждения, нарушение инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, заполнении классных журналов и документов строгой отчетности) **могут быть применены** следующие **виды взысканий**:

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

Процедура применения взысканий

- 5.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель Учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 5.4 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 5.6 Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 5.7 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.
- 5.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.9 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.10 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 5.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.12 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзным комитетом» (ст. 194 ТК РФ).
- 5.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 5.14 **Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:**
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - «появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6. ст.81 ТК РФ);
 - «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника» (подпункт «в» п.6. ст.81 ТК РФ);
 - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (подп. «г», п. 6, ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).
- 5.15 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
 - «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)» (ст. 336 п. 2 ТК РФ);

6. Правила работы с классными журналами.

- 6.1. ***Классные журналы заполняются синими чернилами (пастой) чётко и аккуратно.*** Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются **только классными руководителями**, а в случае их отсутствия - лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и

правильность ведения журнала в соответствии с «Инструкцией по ведению классных журналов в образовательных учреждениях Ставропольского края».

- 6.2. Педагоги-предметники, проводящие в конкретном классе первый урок по расписанию конкретного класса, обязаны лично взять журнал в кабинете заместителя директора по УВР, а проводящие последний урок по расписанию конкретного класса обязаны лично сдать журнал заместителю директора по УВР или дежурному администратору.
- 6.3. В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора по УВР (организационно-педагогическая работа) или дежурного администратора.