

Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
(МАОУ «СОШ №18»)

«18 №-а Шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение

Согласовано

Председатель Профкома

Протокол № 1 от  
30.08 2018 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №18»

О.К. Мартакова



Принято

на общем собрании работников

« 30 » 09 2018 г. № 1

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - школа), являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительских № 1 и № 2 школы.
6. В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской

Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

## **I. Порядок приема и увольнения работников**

### **1. Порядок приема на работу:**

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель - Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» в лице директора школы, и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить директору школы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек в школе, обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2. Изменение трудового договора.**

Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

3. В соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

### **3. Изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора**

Изменение обязательных и дополнительных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении обязательных и дополнительных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Отстранение от работы**

Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **5. Прекращение трудового договора**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ); нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза, (статья 56 Закона «Об образовании»).

## **II. Рабочее время и время отдыха**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (статья 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

График работы школы - шестидневная рабочая неделя для работников с одним выходным днем.

Учебные занятия для учащихся 1-х классов проводятся в первую смену. Предусмотрена организация облегченного учебного дня в середине учебной недели, проведение не более 4-х уроков в день, продолжительность уроков не более 35 минут, в середине учебного дня обязательно динамическая пауза 40 минут, используется ступенчатый режим обучения в первом полугодии ( в сентябре, октябре 3 урока по 35 минут каждый, со второй четверти- 4 урока до 40 минут каждый), обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний учащихся, дополнительные недельные каникулы в середине 3 четверти.

Шестидневная рабочая неделя предусмотрена для учителей 2-11 классов с одним выходным днем и продолжительность урока не должна превышать 45 минут. Максимальная допустимая недельная нагрузка в часах 2-4 классов-25; 5 классы-31; 6 классы-32; 7 класс-34; 8-9 классы-35; 10-11 классы-36.

Расписание уроков составляется на первое и второе полугодие ежегодно и утверждается директором Школы, с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся. Для учащихся 5-11 классов допускаются сдвоенные уроки для проведения лабораторных,

контрольных работ, уроков труда, физической культуры целевого назначения (лыжи, плавание), а в 10-11 классах допускается проведение сдвоенных уроков по основным и профильным предметам. Продолжительность перемен между уроками для 2-11 классов не менее 10 минут и после второго, третьего и четвертого уроков по 20 минут каждая.

В группах продленного дня продолжительность прогулки для учащихся на уровне НОО составляет не менее 2-х часов, учащихся на уровне ООО - не менее 1,5 часов. Режим работы группы продленного дня составляется на учебный год и утверждается директором школы.

Открытие школы утром - 7.30 часов.

Начало работы дежурного администратора один раз в неделю с 7.30 до 18.00 часов (согласно графика работы администрации и письменного согласия администратора). Работа дежурных учителей определяется графиком на первое и второе полугодие и утверждается директором школы.

Начало работы дежурного учителя 1 смены - 7.30 часов до 13.00 часов, сдает школу дежурному администратору, с письменной фиксацией фактов нарушения правил Положения.

Начало работы дежурного учителя 2 смены - 13.00 часов до 18.00 часов, сдает школу дежурному администратору и предоставляет с письменной фиксацией фактов нарушения правил Положения.

Дежурный учитель в конце первой смены передает дежурство дежурному учителю второй смены согласно графика дежурства.

Работа дежурного учителя по субботам определяется дополнительным графиком работы школы.

Начало утренней гимнастики для учащихся на уровне НОО начинается в 07.50.

Явка педагогических работников на занятия - за 15 минут до начала своего урока.

Начало занятий первой смены - 8.00 часов до 13.20 часов. Проведение физкультурных минуток рекомендуется проводить со 2-го урока.

Начало занятий 2-й смены - 13.30 часов до 17.45 часов. Занятия секций, кружков проводятся по утвержденному графику и по дополнительному расписанию. Окончание работы секций, кружков 20.30 часов, закрытие школы - 21.00 час.

Школа работает в едином режиме для всех образовательных учреждений города:

-понедельник- административные планерки, заседания ШМО, творческих групп;



- вторник- совещания при директоре;
- среда - совещания при заместителях директора УР, ВР, АХР;
- четверг - общие собрания трудового коллектива, педсоветы, заседания методического совета школы, заседания совета родителей, совета учащихся, Совета профилактики
- пятница – производственные совещания, заседания ШМО
- суббота – культурно- массовые, спортивные и развлекательные мероприятия в рамках плана воспитательной работы.
- дни открытых дверей (за одну неделю до окончания 1,2,3 учебной четверти);

Общешкольные родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Классные руководители проводят собрания не менее 4- раз в учебный год.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю ( ст. 333 ТК РФ).

2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количественного показателя контингента учащихся, количества часов по учебному плану, штатного расписания, основных образовательных программ, программ дополнительного образования, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин).

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

- 18 часов - для учителя 1-11 классов;
- 9 часов - преподаватель – организатор ОБЖ
- 20 часов — учителя-логопеда, учителя - дефектолога;
- 30 часов - для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;
- 36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, старшего

вожатого, инструктора по труду.

Питание учителей организуется за 30 минут до начала занятий или после их окончания, либо вместе с детьми в большие перемены.

4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается тарификацией на очередной учебный год.

Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по взаимному согласию и с учетом производственной необходимости.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором школы,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. 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 прекращается ( ст. 73 ТК РФ).

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

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного

года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МАОУ «СОШ № 18» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

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

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в **астрономических часах** и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные

для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, данными Правилами, тарифноквалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;
- выполнением 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.).

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАОУ «СОШ № 18» (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6. Для работников с 36 часовой рабочей неделей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих педагогических должностей:

- Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель организатор ОБЖ, педагог-психолог, школьный библиотекарь, инструктор по физкультуре, инструктор по труду, педагог-дефектолог, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД, инженер-электроник, технический персонал;
- Для всех женщин, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- Для всех мужчин, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

#### **При 36-часовой рабочей неделе**

- Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница устанавливается с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов .

#### **При 40-часовой рабочей неделе**

-Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница устанавливается с 8.00 часов до 16.00 часов, в субботу - с 8.00 часов до 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Для работников школы, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер, секретарь - машинистка устанавливается ненормированный рабочий день: Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

8. Работники со сменной работой- продолжительность рабочего дня для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю

определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

9. Работникам с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест, проведенной в соответствии Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 569 «Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда») трудовым договором устанавливаются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

- Учитель химии-0,5литров молока в день
- Лаборант химии 0,5 литров молока в день.

Молоко выдается работникам этих профессий в дни выполнения лабораторных работ, связанных с вредными условиями работ, согласно материалов аттестации рабочих мест.

10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

В соответствие со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

12. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, в ни проведения карантинных мероприятий, активированные дни и другие периоды учебного года, связанные с приостановкой образовательного процесса в очной форме и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в эти периоды утверждается приказом. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в эти периоды производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время и время связанное с приостановкой образовательного процесса в очной форме учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

13. Перевод на другую работу, в том числе и для замены временно отсутствующего работника, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Если работнику поручается дополнительная работа по замене отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной его трудовым договором, то такая работа расценивается не как перевод (статья 72 ТК РФ), а как исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, за доплату (статья 151 ТК РФ).

14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

15. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

17. Педагогическим работникам запрещается:



- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- приглашать на свои уроки, внеурочные мероприятия третьих лиц, без предварительного согласования с директором;
- работать с сотрудниками СМИ, без предварительного согласования с директором;
- самостоятельно договариваться о «взаимозамене» уроков расписания;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Школы;
- заниматься частной преподавательской деятельностью в помещениях школы или с использованием инфраструктуры Школы.

#### 18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

### **III. Основные права и обязанности директора Школы**

Директор Школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и должностной инструкцией;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения; на ведение учебной нагрузки;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд; привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

## 2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки 10 и 25 числа каждого месяца;
- обеспечивать социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками

требований инструкции по технике безопасности и охране труда.

## **V. Основные права и обязанности работников Школы**

1. Работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудового кодекса, иными федеральными законами;
  - работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом;
  - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием

установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

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

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование;
- награждение почетной грамотой.

Оплата труда работников учреждений производится в соответствии с Постановлением главы администрации МО городского округа «Сыктывкар» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО ГО «Сыктывкар».

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам муниципальных учреждений образования, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения (пункт 3 Постановления).

Размеры должностных окладов, окладов, тарифных ставок других работников муниципальных учреждений образования, не перечисленных в приложении № 1 к вышеназванному постановлению, а также на которых не распространяются положения пункта 3 данного Постановления, устанавливаются в соответствии с Постановлением главы администрации МО городского округа «Сыктывкар» года «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений МО ГО «Сыктывкар».

2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива.

4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **V. Трудовая дисциплина**

### **VI.**

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. В соответствии со статьей закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.



## **VII. Требования охраны труда**

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

2. Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Все работники, включая членов администрации, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### **VIII. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок временной нетрудоспособности).

#### **X. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену и выполняют требования санитарных правил и нормативов в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях" и с Санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

2. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над

соблюдением требований санитарных правил.

## **XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящее Положение.