

**Приложение №1 к коллективному договору**

**Утверждено  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
03 октября 2011 г.**

**Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива**

*И.Н. Карпова* — **И.Н. Карпова**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №7**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
- 1.2. Правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт МОУ СОШ №7 (в дальнейшем «школа»), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ( в дальнейшем - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.3. ПВТР призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.6. ПВТР составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 1.7. Настоящие ПВТР действуют в пределах МОУ СОШ №7 и распространяются на всех работников МОУ СОШ №7, заключивших трудовой договор.
- 1.8. ПВТР разрабатываются и утверждаются директором школы с учетом мнения уполномоченного представительного органа трудового коллектива школы (в дальнейшем - УО)
- 1.9. ПВТР являются приложением к коллективному договору.
- 1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.11. Текст «правил внутреннего распорядка» - вывешивается в школе на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности руководителей школы (ст.22 ТК РФ).**

### **2.1 Руководитель школы имеет право:**

- Управлять школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МОУ СОШ №7, трудовым договором, должностной инструкцией и по соглашению с Комитетом по образованию МРУ РМО.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения ПВТР;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты;

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - На защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.
- Работодатель обязан:

## 2.2. Руководитель школы обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных формах ТК РФ на основе социального партнёрства;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и др.

## 3. Основные права и обязанности работников школы.

### Работник имеет право на: (ст.2 1 ТК РФ)

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Представления ему работы, обусловленной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении МОУ СОШ №7, предусмотренных Уставом;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- На получение квалификационной категории, при прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- Получении в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Льготы на жилую площадь, отопление и освещение в сельской местности;
- Длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и по уставам, предусмотренных учредителям;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и юридическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнить свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - Бережно относиться к имуществу школы и других работников, возмещать нанесённый материальный ущерб, нести материальную ответственность за закреплённое имущество;
  - Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, свою квалификацию;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать своё рабочее место 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 энергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- Заботиться о сохранности здоровья детей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- Соответствовать моральным и нравственным качествам сельского учителя;

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приёма на работу:**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе (срочный - *ст. 58 ТК РФ*, на неопределённый срок);

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных заданий или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с результатами медицинского освидетельствования. (*ст. 65,69,213*)

Запрещается требовать документы помимо предусмотренных ТК РФ.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.5. При приёме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом, коллективным договором, инструкциями по ОТ (ст. 68).

4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70), сроком не более трех месяцев, а для руководителей, гл. бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, секретарь обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе, руководителя - в Комитете по образованию МР УРМО.

4.1.9. С каждой записью, вносится на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, аттестационного листа, один экземпляр трудового договора.

4.1.11. Руководитель в праве предложить работнику заполнить листок по учету кадров. автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.13. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, достигшие возраста 15 лет в случае получения основного общего образования либо оставление школы. С согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет для выполнения в свободное от учебы время личного труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

## **4.2. Отказ о приёме на работу.**

**Право на занятие педагогической деятельностью** имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении договора (ст.64).

4.2.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.3. Запрещается отказывать приглашенным в письменном форме на работу на работу в порядке перевода от другого работодателя в течении месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

4.2.5. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **4.3. Перевод на другую работу (ст.72, 73, 74)**

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работнику, нуждающемуся в соответствии с медицинским заключением в другой работе, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается (ст.77 п.8 ТК РФ)

4.3.2. Об изменении определённых сторонами существенных условий трудового договора, работник должен быть уведомлён в письменной форме не позже чем за два месяца до их введения (распоряжение по школе). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст.77 п.7).

4.3.3. В случаях производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе. (В случае производственной аварии, последствий катастрофы, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника). Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать родного месяца в течении календарного года (с 1.01 по 31.12).

4.3.4. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

**4.4. Отстранение от работы (ст. 76)** директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появляющегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если причина отстранения от работы не по вине работника, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

#### **4.5. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Основаниями прекращения трудового договора является:

1) соглашение сторон (ст. 78)

2) истечение срока трудового договора (ст. 79) при наличии срочного трудового договора, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения отсутствующего работника. Трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение ТД по инициативе работника (ст. 80 по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4) расторжение договора по инициативе директора (ст. 71 и 81 ТК РФ)

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность)

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75).

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ)

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы(ст. 73ч.3 и 4)

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность (ст.72 ч.1)

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83)

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению гос. инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

-избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с мед. заключением;

- смерть работника либо работодателя- физического лица, а также признание судом работника либо работодателя- физического лица умершими либо безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийные бедствия, крупные аварии)

11) нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. (ст. 84)

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

12) Помимо оснований предусмотренных ТК РФ основаниями прекращения ТД с ед. работником школы является:

- повторное, в течение года грубое нарушение устава школы.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или воспитанника.

Независимо от причины прекращения ТД администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием ставки ТЗ РФ из закона РФ об образовании; послуживший основанием прекращения трудового договора.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник сдает страх. Мед. полис, расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек.

## **5. Рабочее время в время отдыха.**

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время пед. работников определяется ПВТР школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Учебная нагрузка может ограничиваться верхним пределом предусмотренных типовым положением, устанавливается ежегодно в соответствии с учебным планом и количеством классов, программами, обеспеченностью кадрами и других конкретных условий школы.

Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Первоначально оговоренный в ТД объем учебной нагрузки, может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в ТД.

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

ТД может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией.
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок - инвалид до 16 лет).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с нагрузкой, определенной в начале учебного года возможны только

- по взаимному согласию сторон.
- по инициативе администрации в связи с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов

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

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя ( продолжительность выполнения работником без его согласия , увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года.)

- простоя;

- восстановление учителя на работе, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

- возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого возраста.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения трудового коллектива 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 учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с УО (профкомом), мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с УО (проф. комитетом) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени.

Педагогическим работникам там где, это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочной деятельности, предусмотренных планом школы (заседания пед. совета, МО, родительское собрание и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка з\л пед. работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность урока устанавливается только для обучающихся.

В зависимости от должности и специальности пед. работникам с учетом особенностей их труда продолжительности их рабочего времени, а также ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Кодексом законов о труде РФ и иными нормативными актами РФ.

Рабочее время пед. работника складывается из объема учебной нагрузки, которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программа. а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.). К рабочему времени относится и занятость пед. работников в заседании педагогических советов, методических объединениях, родительских собраниях и т.д.

Заседания ШМО проводится не реже 2х раз в учебную четверть, продолжительностью не более 2 часов.

В целом общая продолжительность рабочего времени педагога не должна превышать 36 часов.

Ставки заработной платы устанавливается за 18 часов в неделю учителям — предметникам 5-11 классов, педагогам дополнительного образования.

За 18 часов в неделю - учителям начальных классов.

За 36 часов - социальным педагогам, педагогам организаторам, воспитателям ГПД, страшим водителям.

Минимального объема пед.работы, которая подлежит зачету в пед.стаж для исчисления заработной платы по основному месту работы не установлено.

Для зачета в пед.стаж времени пед.работы по совместительству необходимо, чтобы ее объем в учебном году составляет не менее 180 часов. При этом зачету в пед.стаж подлежат только те месяцы в которые эта работа выполнялась.

Верхнего предела нагрузки учителя не установлено, но превышающие норму ставки часы учитель принимает на себя обстоятельства выполнять с личного письменного согласия.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором по согласованию с УО (профкомом).

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с УО (профкомом).

Графики сменности объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях с согласования профкома. по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере о.т.

Дни отдыха предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни, беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет. Директор школы привлекает пед. работников к дежурству в школе, график дежурства составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с УО (профкомом) и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не раньше чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

Время осенних, зимних, весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды пед. работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в школе, в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда пед. работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с проф. комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частями на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Педагогическим работникам школы предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56+8 =64 календарных дня). Другим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28+8=36 календарных дней.

Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывного преподавательской работы имеет право на длительный отпуск, сроком до одного года. Длительный отпуск оформляется по личному заявлению работника без сохранения заработной платы, с сохранением места работы. Время пребывания в длительном отпуске не входит в педагогический стаж.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен по причине временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по согласованию между работником и работодателем и оформляется режимом работы. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

На работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи на работе.

#### **Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними,
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков, (занятий);
- курить в помещении школы.

#### **В школе запрещается:**

отвлекать пед. 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;

- присутствию на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы и преподающего учителя.

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители; делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

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

Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, награждает ценными подарками, почетной грамотой за качество работы в образовании, новаторство в труде и другие достижения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам в вышестоящие органы и к государственным наградам (Почетный работник образования, медали и др.).

Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с УО трудового коллектива (профкомом). Поощрения оформляются приказом по школе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

Работник имеет право получить знак «Ветеран Труда» в соответствии с существующим законодательством.

## 7. Дисциплинарные взыскания

Дисциплина труда обязательна для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, ПВТР, локальными нормативными актами.

7.1 работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям (ст.192), (в том числе закон об образовании РФ). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4 для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193).

7.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника или представительного органа работников) (ст. 194.)

7.6 Работодатель обязан рассмотреть заявления представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представителю органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к

руководителю администрации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.7 дисциплинарное расследование по нарушению педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должен быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине, запрещается.

## **8. Охрана труда и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекция), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представлений совместных комиссий по охране труда.

8.2 Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением об организации охраны труда в образовательном учреждении, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования.

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

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

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

8.6 Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7 Руководитель школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

директор обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.