

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы \_\_\_\_\_

Приказ №01/01-190 от 09.10.2023 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №3 г. Углича**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.01 г. №179-ФЗ, ст. 56 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ. Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. В будущем вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным уполномоченным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах, хранится в специальной папке в канцелярии школы, доступной для любого работника, размещен на серверном компьютере МОУ СОШ № 3 в «Архиве документов» в папке «Нормативно-правовые документы МОУ СОШ № 3» и обязателен для ознакомления вновь принятыми работниками.

**II. Основные права и обязанности руководителя МОУ средней общеобразовательной школы №3**

2.1. Руководитель общеобразовательного учреждения МОУ СОШ №3 имеет право на:

- ✓ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

√ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

√ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем и собственником организации;

√ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

√ требование от работников исполнения требований охраны труда;

√ проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2. Руководитель образовательного учреждения 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;

√ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

√ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

√ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

√ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

√ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **III. Основные права и обязанности работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3**

3.1. Работник имеет право на:

√ работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

√ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

√ охрану труда;

√ оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

√ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом после максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

√ 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 РФ;

√ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

√ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

√ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

√ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

√ 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 образовательного учреждения;

√ 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 обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

√ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

√ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом МОУ СОШ №3, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказами Минобробразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобробразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), Департамента образования Администрации Ярославской области от 15.10.93 №223, должностными инструкциями;

√ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

√ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, 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, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

√ бережно относиться к имуществу школы, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, и другие материальные ресурсы;

√ уважать принципы государственной политики в области образования, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

√ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **IV. Порядок приема, перевода, изменения существенных условий труда и увольнения работников МОУ СОШ №3**

##### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) документы, подтверждающие отсутствие перечня факторов, установленных в ст. 331 Трудового кодекса РФ (справку о наличии (отсутствии) судимости),

ж) документ медицинского учреждения о прохождении медицинского осмотра и допуске к работе с детьми.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 18 КЗоТ).

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке

работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с нормативными документами и локальными правовыми актами учреждения, 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, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

#### 4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК: ч. 4, ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, ст. 64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК).

#### 4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

√ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

√ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК РФ);

√ выплатить работнику все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников МОУ СОШ № 3 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. а) Для педагогических работников МОУ СОШ № 3 установлена шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Персонально рабочее время учителей определяется:

- в учебные дни календарного года:

○ в соответствии с утвержденным на текущий учебный год количеством часов недельной учебной нагрузки, отраженных в расписании уроков, кружков и факультативов,

• в каникулярные дни:

○ из расчета общего количества часов учебной нагрузки в неделю, утвержденных в текущем учебном году.

б) У администрации школы устанавливается ненормированный рабочий день, с недельной нагрузкой в совокупности, не превышающей 40 часов в неделю.

в) Продолжительность ежедневной работы других педагогических работников школы, занимающих штатные должности старших вожатых, педагогов-организаторов, школьных психологов, логопедов, инструкторов по физкультуре, социальных педагогов, воспитателей при недельной норме 36 часов составляет 6 часов в день.

г) Для штатных технических работников, младшего обслуживающего персонала школы, включая работников школьной библиотеки, недельная норма продолжительности рабочего времени составляет 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ 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 образовательного учреждения;

√ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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 (контракт) прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), 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);

б) 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;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения:

- 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.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должны сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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.

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

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

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).



Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, ночных сторожей, 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.

5.7.1. 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 расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или 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 в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.94 КЗоТ РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения 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.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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 (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

Продолжительность ежегодного отпуска у учителей, директора и его заместителей, преподавателей-организаторов ОБЖ, старших вожатых, воспитателей ГПД, музыкальных руководителей, педагогов-организаторов, логопедов, школьных психологов составляет 56 календарных дней, у других работников в соответствии с ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, зарегистрированному в канцелярии школы, с разрешения администрации школы может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по учреждению (ст. 128 ТК РФ).

Работникам, успешно обучающимся заочно в высших учебных заведениях, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 173 Трудового Кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона Российской Федерации от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании, на основании личного заявления и своевременного предоставления справки-вызова соответствующего высшего учебного заведения.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3 4 и 5 января – Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отчества.
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Невыход на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены) (за исключением случаев, предусмотренных расписанием уроков, кружков и факультативов), считается прогулом.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.12. 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 образовательного учреждения;
- √ входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- √ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## VI. Поощрения за успехи в работе

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

- √ объявление благодарности;
  - √ выдача премии;
  - √ награждение ценным подарком;
  - √ награждение Почётной грамотой;
- представление работника к поощрению правами руководителей вышестоящих органов управления образованием, органов государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий).

## VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники общеобразовательного учреждения СОШ № 3 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За 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):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

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

7.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.7 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

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

7.8.1. 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.

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

7.8.2. В соответствии со ст. 55 закона «Об Образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава 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 обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.39 КЗоТ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК РФ).

### **VIII. Внутрешкольный режим.**

8.1 Начало работы в школе для работающих в 1 смену в 8 часов 15 минут, во вторую смену в 13 часов 00 минут.

8.2 Время начала и окончания перерывов для отдыха и питания определяется следующим расписанием звонков:

| в 1 смену:  |                    | перемена      |
|-------------|--------------------|---------------|
| ○           | 1 урок 8.15-09.00  |               |
| ○           | 2 урок 9.10-09.55  | 1. – 10 минут |
| ○           | 3 урок 10.15-11.00 | 2. – 20 минут |
| ○           | 4 урок 11.20-12.05 | 3. – 20 минут |
| ○           | 5 урок 12.15-13.00 | 4. – 10 минут |
| ○           | 6 урок 13.10-13.55 | 5. – 10 минут |
| ○           | 7 урок 14.05-14.50 | 6. – 10 минут |
| во 2 смену: |                    |               |
| ○           | 1 урок 13.00-13.45 |               |
| ○           | 2 урок 13.55-14.40 | 1. – 10 минут |
| ○           | 3 урок 15.00-15.45 | 2. – 20 минут |
| ○           | 4 урок 16.05-16.50 | 3. – 20 минут |
| ○           | 5 урок 17.10-17.55 | 4. – 10 минут |
| ○           | 6 урок 18.05-18.50 | 5. – 10 минут |
| ○           | 7 урок 19.0-19.45  | 6. – 10 минут |

8.3 За 20 минут до начала смены в МОУ СОШ № 3 являются дежурные администратор, классный руководитель, за 15 минут до начала смены остальные учителя.

8.4 Организация дежурства в школе осуществляется в соответствии с положением «Об организации дежурства в МОУ СОШ № 3», утвержденного решением педагогического Совета школы от 20.10.94 г., протокол № 2.

8.5 Контроль организации дежурства в школе осуществляет заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе (Соловьева М.К.).

8.6 Каждый учитель МОУ СОШ № 3 обязан:

- являться на работу за 15 минут до начала смены, своевременно знакомиться со всеми приказами, распоряжениями, планами и объявлениями на информационной стене в учительской комнате;

- представлять администрации школы соответствующий документ (листок нетрудоспособности, объяснение в письменном виде) в случае невыхода на работу или опоздания;

- начинать урок с линейки готовности класса к уроку, приветствия друг друга, по звонку прощаться с классом, из кабинета выходить последним, самому открывать и запирают ключом дверь кабинета, брать в учительской и своевременно, после проведенного урока, приносить классный журнал;

- аккуратно посещать общие собрания, совещания коллектива, заседания педагогического Совета;
- дежурить по школе по графику, следить, чтобы во время перемен учащиеся не оставались в кабинетах, контролировать дежурство класса, особое внимание уделять туалетам, столовой, раздевалке;
- организовывать после окончания уроков одевание того класса, где провел последний урок;
- проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, ППБ и ПДД, требовать неукоснительного выполнения правил поведения учащихся в учебных мастерских, соблюдения правил техники безопасности;
- нести ответственность за учащихся, пришедших на урок, занятие;
- не удалять учащихся из класса в период проведения урока, занятия;
- не нарушать отдых своих коллег во время перемен какими-либо беседами с учениками в учительской комнате;

- не уносить из школы ключи от учебных кабинетов, классные журналы.

#### 8.7 Режим работы школьной библиотеки:

- ежедневно с 8.30 до 16.30:
  - выдача книг с 10.00 до 15.00;
- среда – методический день.

#### 8.8 Режим работы школьного медицинского кабинета:

- понедельник с 9.00 до 12.00,
- среда с 9.00 до 12.00,
- пятница с 9.00 до 14.00,

8.9 Режим рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания определяется заявками-поручениями работников школы, изложенными в письменной форме в специальном журнале 04/07 «Поручения работников школы рабочему по обслуживанию здания», который хранится на вахте и контролируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе (Скворцовой О.В.).

8.10 Контроль поддержки необходимого порядка в учительской комнате осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

8.11 В целях улучшения санитарного состояния в школе, охраны здоровья обучающихся и работников школы в осенне-весенний период вводится режим сменной обуви.

8.12 Оставленные без присмотра, найденные личные вещи, ключи и т. д. передаются дежурными по школе представителям администрации школы, которые в свою очередь передают их для вручения потерявшим заместителю директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе.

8.13 Организация вечеров отдыха, конкурсов, балов, огоньков и других культурно-массовых мероприятий в школе допускается в строгом соответствии с положением «Об организации и проведении вечеров и других культурно-массовых мероприятий в МОУ СШ № 3». В силу конструктивных особенностей школьного здания их разрешается проводить только в учебных кабинетах 1 этажа, при обязательном решении вопроса о дежурстве родителей, не менее 6 человек от класса. Контроль за организацией и проведением культурно-массовых мероприятий осуществляет заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе.

8.14 Санитарная уборка школьной территории, закрепленной за классами, в осенне-весенний период осуществляется представителями классов, еженедельно под руководством классных руководителей или по мере необходимости в соответствии с утвержденным администрацией школы планом, вывешенном в учительской комнате.

8.15 Генеральная уборка учебных и служебных помещений проводится в конце каждого месяца и по завершению каждой учебной четверти представителями классов под

руководством классных руководителей по утвержденному администрацией плану закрепления учебных кабинетов и служебных помещений.

8.16 В зимнее время уборку от снега, посыпку песком от гололедицы тротуаров школы осуществляют ежедневно:

- дворник,
- по мере необходимости ночные сторожа.

8.17 Уборщицы служебных помещений в период учебной смены неоднократно, во время проведения уроков, подметают и делают влажную уборку полов и лестниц вестибюля центрального входа, коридоров и туалетов для учащихся.

8.18 Контроль поддержания необходимого санитарного состояния школьной территории и помещений школы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.19 Объекты в школе, находящиеся под охраной с централизованного пульта отдела вневедомственной охраны милиции, по мере необходимости снимаются с охраны, сдаются под охрану с использованием паролей и кодовых номеров работниками школы, которые уполномочены на это и заведуют этими объектами.

8.20 Вся поступающая в школу корреспонденция в адрес МОУ СОШ №3, а также письменные заявления работников школы по личным и служебным вопросам первоначально поступают в канцелярию школы, где регистрируются. Рассмотрение, принятие решений по вышеуказанным документам администрацией школы осуществляется в течение 24 часов с момента регистрации.

8.21 По вопросам граждан и работников школы, требующих срочного решения, представитель администрации школы незамедлительно принимает управленческое решение.

8.22 Информация для работников школы, вывешиваемая на стендах в учительской комнате, размещается аккуратно, не закрывая уже имеющуюся и не потерявшую актуальности, без нарушения принципа приоритетности.

8.23 В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признается право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. Участие в забастовке является добровольным. Никто не может принужден к участию или отказу от участия в забастовке. Лица, принуждающие работника к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами. Представители работодателя не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие (ст. 409 ТК РФ).

8.24 За работниками, не принимавшими участие в забастовке, но в связи с ней не имевшие возможности выполнять свою работу, заработная плата сохраняется в размерах, не ниже установленных законодательством как простой не по вине работника, а время, с соответствующей оплатой, включается в расчетный период для подсчета среднего заработка.

8.25 Заработная плата работникам школы выдается, как правило, по месту работы два раза в месяц (3 и 18 числа), по заявлению работника перечисляется на пластиковую банковскую зарплатную карту.

8.26 Запрещается проводить, устраивать за счет учебного времени одновременно сразу несколько общественных мероприятий.

8.27 Работникам школы запрещается использовать служебные телефоны для личных целей, по служебным вопросам вести междугородные и международные разговоры только с разрешения администрации школы по письменному заявлению с указанием номера абонента.

8.28 В МОУ СОШ № 3 создаются два банка ключей от всех замков и запоров, установленных на дверях входов и выходов:

- 1 банк – запасные (хранится у заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе);

- 2 банк – рабочие, которые хранятся на вахте в специальном ящике для ключей, выдаются по требованию работников, дежурным на вахте.

8.29 Работники школы обязаны бережно и аккуратно обращаться с ключами, замками и запорами, установленными в дверях, все ключи должны иметь определенные бирки с соответствующими номерами служебных помещений и учебных кабинетов.

8.30 Ключи от внутренних помещений кабинетов, мастерских, залов объединяются на одно кольцо с биркой номера от входной двери основного помещения: кабинета, мастерской, зала.

8.31 Заведующие учебными мастерскими, кабинетами, помимо указанных двух ключей в банках ключей, могут иметь персональные ключи от закрепленных за ними кабинетов, изготовление которых осуществляется за счет собственных средств.

8.32 Контроль состояния сохранности ключей, за созданием их банков, исправностью замков, их заменой осуществляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе.

#### **IX. Соблюдение техники безопасности и производственной санитарии.**

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

9.2 Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996–1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3 Все работники образовательных учреждений, 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.

9.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться 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 VI настоящих правил.

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

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

9.7 Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной



ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.8 Работникам школы запрещается устраивать торговлю бытовыми товарами, одеждой, устраивать ночлег в помещении учительской комнаты.

9.9 Листки нетрудоспособности после выздоровления работников, заверенные медицинским учреждением, в день выхода работников на работу передаются администрации школы для учета рабочего времени и своевременного получения пособия по временной нетрудоспособности.

9.10 В учебных и служебных кабинетах школы, в которых постоянно или временно пребывают люди, на обозрение на видном месте вывешиваются:

- план-схема эвакуации людей на случай возникновения пожара,
- дополнительно в учебных мастерских, кабинетах:
  - правила поведения учащихся и соблюдения техники безопасности.

Ответственность за наличие, оформление, доступность для обозрения указанных планов-схем и правил несут заведующие учебными мастерскими, кабинетами.

Консультационную и методическую помощь в составлении планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара оказывает преподаватель-организатор ОБЖ. Общий контроль за наличием в учебных и общественных помещениях школы упомянутых в п. 9.10 документов осуществляет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе и внеклассной и внешкольной воспитательной работе.

10.11 Запрещается загромождать кому бы то ни было, хотя бы и временно, входы и выходы из здания школы. Контроль поддержания работниками в необходимом состоянии входов-выходов осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

