

«Согласовано»

Председатель профкома  
*Е.А. Шабанова*  
« 30 » 08 2013г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ УДСОШ №2  
*С.А. Лисицына*  
Приказ №154 от 30.08.2013г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ УДСОШ №2

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ УДСОШ №2 (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2 (далее – Организация). Обсуждены и приняты на общем собрании коллектива Организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ УДСОШ №2, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. ( ст. 67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника, а работник предоставить:

-заявление о приеме на работу (по образцу);

-паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных

граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на

территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ

(копию);

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового

договора впервые трудовая книжка оформляется 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 оформить новую трудовую книжку;

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки,

заверенную администрацией по месту основной работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу (копию);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

- медицинскую книжку (для совместителей копию);

- ИНН (копию).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

документы о награждении (копию);

свидетельство о рождении ребенка (копию);

свидетельство о заключении брака (копию);

справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Организации, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, в том числе должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, инструктажи по противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Организации (ст.70 ТК РФ).

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющих в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника Т-2, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Организации, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Организацию делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Администрация Организации не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Организации, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности изменение существенных условий труда: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

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

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, инструктажи по противопожарной и антитеррористической безопасности с оформлением в журналах установленного образца

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Организации проводится директором Организации по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Организации**

3.1. Администрация Организации в лице Директора Организации осуществляет непосредственное управление Организацией.

3.2. В полномочия и обязанности Директора Организации входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Организацией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Организации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Организации в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Организации, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- контролировать соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них Уставом Организации, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Организации, работников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и работников Организации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.4. Администрация Организации несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Организации и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

3.5. Основные права администрации (п. 6.1-6.13 ст. 22 ТК РФ).

Директор Организации имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Организацию во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Организации.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание Организации в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать должностные оклады и компенсационные выплаты в соответствии с утвержденными локальными актами.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Организации. При необходимости согласовывать их в соответствии с Уставом Организации.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же составлять график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, руководителей творческих групп учителей и т.п.
- 6.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Организации, Управляющего совета Организации.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава Организации и Правил внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать закон о запрете курения табака на территории и в здании Организации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Организации;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, СанПиНы, регламентирующие образовательную деятельность, правила противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Организации;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с национальным календарем прививок;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в Организации, так и вне Организации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Организации, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- педагогический работник так же обязан:
- строго выполнять учебный режим Организации;
- повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 3 года;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Организации, так и вне Организации;
- со звонком начинать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в Организации в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к началу учебного года иметь заранее согласованные и утвержденные в соответствующем порядке рабочие программы по всем преподаваемым предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- выполнять распоряжения администрации Организации точно и в срок;
- выполнять все приказы директора Организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в Организации, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год и представляются заранее на согласование и утверждение в соответствии с локальными актами Организации;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания;

- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, регулярно (не реже одного раза в неделю) заполнять электронный дневник и электронный журнал класса.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами Организации.

4.4. Учителя Организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Организации. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Организации.

4.5. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий, курсов);

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления

- родителей во время учебных занятий;

- курить в помещениях и на территории Организации.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и обязательного разрешения директора Организации. Вход в класс после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору Организации и его заместителям.

4.7. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. В помещениях Организации запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- унижение чести и достоинства участников образовательного процесса, сотрудников и посетителей Организации;

- меры физического и психологического насилия над учащимися.

4.9. Администрация Организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Организации.

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

4.10. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Организации или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.11. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.



4.12. За совершение дисциплинарного проступка администрация Организации в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.14. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.15. 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 первичной профсоюзной организации.

4.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения и (или) Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива и (или) профсоюзного комитета, и (или) непосредственного руководителя подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.20. Педагогические работники Организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.21. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.22. Основные права работников.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Педагогические работники имеют права (ст. 55 ТК РФ):

а. Участвовать в управлении Организации:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет Организации;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

б. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

в. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в Организации в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Организации, методы оценки знаний учащихся.

г. Проходить в Организации аттестацию на соответствие занимаемой должности.

д. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

е. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

ж. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором Организации.

## **5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором и локальными актами Организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на зарплатные карты, либо выдачи через кассу Работодателя.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Организации применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Организации.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Организации, доводятся до сведения всего коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: вожатый, заведующая столовой, заведующая библиотекой, главный бухгалтер, бухгалтер ведущий, бухгалтер 1 категории, кассир, секретарь машинистка, инженер - электроник, лаборант, инспектор по кадрам, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, гардеробщик, вахтер, уборщик служебных помещений, дворник, повар, буфетчица, рабочий кухни.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания: начало работы с 8-00, окончание работы в 17-00 (в предпраздничные дни в 16-00), перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни суббота, воскресенье.

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания: начало работы с 8-00, окончание работы в 17-00 (в предпраздничные дни в 16-00), часовой перерыв для отдыха и питания устанавливается с учетом расписания уроков. Выходные дни суббота, воскресенье. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в рамках 40-часовой рабочей недели. При этом время начала и окончания работы может изменяться по согласованию с руководителем. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: старший вожатый, методист, педагог-психолог, социальный педагог, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор ОБЖ.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания: в понедельник, среду и пятницу начало работы с 8-30, окончание работы в 16-30 (в предпраздничные дни в 15-30), перерыв с 12-00 до 13-00; во вторник и четверг начало работы с 8-30, окончание работы в 17-00 (в предпраздничные дни в 16-00), перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни суббота, воскресенье.

Приказом директора организации график работы социального педагога может изменяться в связи с осуществлением подвоза учащихся на учебные занятия и в данном случае устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания: в понедельник, среду и пятницу начало работы с 7-00, окончание работы в 15-00 (в предпраздничные дни в 14-00), перерыв с 11-00 до 12-00; во вторник и четверг начало работы с 7-00, окончание работы в 15-30 (в предпраздничные дни в 14-30), перерыв с 11-00 до 12-00. Выходные дни суббота, воскресенье.

6.3. Устанавливается режим гибкого времени для работников, занимающих следующие должности: учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, педагог дополнительного образования, сторож. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы или расписанием занятий. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет для Работника календарный год. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени Работника.

6.4. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, режим гибкого времени работникам, занимающим должность водитель автомобиля.

Для указанных работников время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом директора Организации в начале каждого учебного года в связи с расписанием работы автобусов, осуществляющих подвоз учащихся на учебные занятия. Выходные дни суббота, воскресенье.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- д) время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем; Время охраны груза и автомобиля засчитывается водителю в рабочее время в размере не менее 30 процентов. Конкретная продолжительность времени охраны груза и автомобиля, засчитываемого водителю в рабочее время, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Если перевозка на одном автомобиле осуществляется двумя и более водителями, время на охрану груза и автомобиля засчитывается в рабочее время только одному водителю.

и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей;

к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

Применение водителя к сверхурочным работам допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1,3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, в середине рабочей смены.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются приказом директора Организации в начале учебного года с учетом мнения представительного органа работников или по соглашению между работником и работодателем.

6.5. В соответствии с возможностями Организации учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Организации имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.6. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по Организации в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.7. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Организации устанавливает Директор Организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией Организации до ухода работника в отпуск.

6.8. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Организации.

6.9. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Организации.

6.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.11. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 3 календарных дня

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Организации по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Организации.

6.13. Работа педагогов в Организации в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Организации с согласия работника в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.14. Социальный педагог Организации обязан работать в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом Организации, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией Организации.

6.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Организации, работники Организации могут привлекаться администрацией Организации к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.17. Каждая учебная четверть начинается и заканчивается «линейкой», на которой подводятся итоги прошедшей четверти и информируются учащиеся. Линейку проводит заместитель директора Организации по воспитательной работе.

6.18. Начало уроков в 8-30. Все классы Организации работают по расписанию, утвержденному директором Организации.

6.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Организации.

Работники Организации обязаны о каждом приходе в Организацию посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.20. Все работники Организации (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.