

СОГЛАСОВАНО

Председатель п/к
С.В.Коробейникова
«01» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
МБОУ СОШ № 22 города
Южно-Сахалинска
от 01.09. 2018 № 426-ОД

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 22
города Южно-Сахалинска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 22 города Южно-Сахалинска (далее — Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии со ст. 190 ТК РФ и размещаются на видном месте в Учреждении.
- 1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника Учреждения под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник Учреждения предоставляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выданное лечебно-профилактическим учреждением по направлению работодателя, для работы в детском учреждении и пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не может устанавливаться для молодых специалистов до 5 лет стажа. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

2.1.8. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;
- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника Учреждения.

Все инструктажи с работниками проводятся после подписания трудового договора до начала работы.

На каждого работника Учреждения (в случаях, если работа в Учреждении является для работника основной) оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в Учреждении.

2.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

За первую половину - 27 числа текущего месяца:

За вторую половину – 12 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть выплачена заработная плата, сообщив об этом работодателю в письменной форме с предоставлением реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.3. Перевод работника Учреждения на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.

- 2.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.5. Прекращение трудового договора
- 2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
- 2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник Учреждения должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.5.4. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а работодатель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.5.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.
- 2.5.7. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.5.8. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.5.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Администрация Учреждения обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), локальными актами Учреждения;
 - правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, создать здоровые и безопасные условия труда;
 - вести учет явки работников Учреждения на работу;
 - обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками Учреждения деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения, работников и учащихся Учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Учреждения;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности.

3.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Департамент образования в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- 4.1.1. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.1.2. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.3. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.1.4. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.1.5. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 4.1.6. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном

- законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.1.7. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
 - 4.1.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 4.1.9. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 4.1.11. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - 4.1.12. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.1.13. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 4.1.14. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4.1.15. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 4.1.16. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.17. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.2. Педагогические работники обязаны:
- 4.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 4.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 4.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 4.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 4.2.6. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 4.2.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 4.2.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 4.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.2.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 4.2.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 4.2.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение,

правила внутреннего трудового распорядка;

- 4.2.13. экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 4.3. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
- 4.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 4.6. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.
- 4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.2 настоящих Правил учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.8. Работники Учреждения имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.9. Работники Учреждения обязаны:
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять

- свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов, и т.д.);
 - бережно относиться и беречь имущество Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, компьютерную технику, мебель, помещения и т.д.);
 - экономить тепловую и электрическую энергию, воду;
 - незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.10. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять обязанности временно отсутствующего работника.
- 4.11. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работ:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье);
 - сменный режим работы для работников, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс (сторож, уборщик служебных помещений, дежурный по зданию).
- 5.2. Работодатель вправе при приеме на работу устанавливать иной режим рабочего времени с учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3.1. Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя.
- 5.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:
- 5.3.2.1. женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю;
 - 5.3.2.2. педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
 - 5.3.2.3. работников Учреждения в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - 5.3.2.4. работников Учреждения в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;

5.3.2.5. для работников Учреждения, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.3.2.6. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.4. Сменный режим работы в рамках рабочего дня при шестидневной рабочей неделе в 2 смены устанавливается для работников младшего обслуживающего персонала.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

– для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

– для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

– для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30-60 минут, который в рабочее время не включается.

5.7. Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время:

– учителям одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

– сторожам.

5.8. Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются дополнительно два специальных 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева и отдыха.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.10.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарию, методисту, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;

5.10.2. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы: инструктору по физической культуре.

5.10.3. норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы: учителям, педагогам дополнительного образования.

5.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пункте 5.10.2 устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы учителям, педагогам дополнительного образования, определяются в астрономических часах и включают проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу.

5.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом СанПиН.

- 5.13. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними утверждается директором Учреждения с учетом СанПиН.
- 5.14. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
- 5.14.1. ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме:
- до начала урока - запись в электронном журнале темы занятия и домашнего задания;
 - непосредственно на уроке — фиксация в журнале отсутствующих обучающихся, выставление текущих отметок, запись в электронных дневниках индивидуальных рекомендаций, пожеланий и замечаний;
 - в срок, установленный локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проверки письменных, практических и исследовательских работ, — выставление отметок за эти работы.
- 5.14.2. в течение не менее 2 часов в неделю - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы школы), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 5.14.3. в течение не менее 2 часов в месяц — участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы школы;
- 5.14.4. в течение не менее 2 часов в учебный период (четверть) — организация и проведение родительских собраний;
- 5.14.5. в течение не менее 2 часов в неделю — выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательной программы в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями;
- 5.14.6. в течение 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника периодические кратковременные дежурства в Учреждении, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. График дежурств составляется и утверждается работодателем, размещается на видном месте.
- 5.14.7. в течение времени, определяемого педагогическим работником самостоятельно, — подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.
- 5.14.8. выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, положением о системе оплаты труда в Учреждении.
- 5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения (приказ, тарификация).
- 5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным

графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- 5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.18. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.
- 5.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 5.20. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.
- 5.21. При возложении на учителей, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.
- 5.22. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 5.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.
- 5.24. Рабочее время педагога-психолога включает:
- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса – 24 часа в неделю;
 - подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации - 12 часов в неделю.
- 5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения (ст. 91 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие и размещается на видном месте.
- 5.26. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ.

- 5.27. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данная категория лиц должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.28. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Учреждения, являются рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенного им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.14 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.29. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий ремонт (покраска, побелка), работа на территории школы, охрана Учреждения и др.), в пределах рабочего времени, установленного им по должности.
- 5.31. В каникулярное время начало рабочего дня – 09.00 часов.
- 5.32. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
- 5.33. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярный период времени регулируется графиками работ с указанием их характера, утверждаемыми приказом директора Учреждения.
- 5.34. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 5.35. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в два месяца.
- 5.36. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 5.37. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - пользование на уроке средствами мобильной связи, не связанное с целями и задачами урока;
 - курить в помещении и на территории Учреждения.

- 5.38. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 5.39. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.
- 5.40. Суммированный учет рабочего времени.
- 5.40.1. Для работников, занимающих должность сторожа, применяется суммированный учет рабочего времени.
- 5.40.2. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца (квартал). Мужчинам из расчета годового количества часов при 40-часовой рабочей неделе, женщинам из расчета годового количества часов при 36-часовой рабочей неделе.
- 5.40.3. Продолжительность рабочей смены, начало и окончание работы устанавливается графиком смен. Продолжительность рабочей смены, выпадающей на календарные выходные и нерабочие праздничные дни для мужчин и женщин, составляет 24 часа.
- 5.40.4. Рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы устанавливаются графиком смен, утвержденным директором. График смен доводится до сторожей не позднее одного месяца до дня введения их в действие.
- 5.40.5. Выходными днями для сторожей являются дни, свободные от смен.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
 - выплата премий осуществляется за счёт фонда экономии заработной платы.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.
- 6.4. При применении мер поощрения может сочетаться материальное и моральное стимулирование труда.
- 6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.6. Работникам Учреждения, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за самостоятельное использование дней отгулов;
- за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный, без содержания и т.п.);
- за появление работника на работе (на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(часть первая в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть четвертая в ред. Федерального [закона](#) от 03.08.2018 N 304-ФЗ)

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

–

- 7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- Под грубым нарушением Устава Учреждения педагогическим работником понимается ненадлежащее исполнение основной уставной обязанности по своевременному и качественному выполнению учебной нагрузки, выразившееся в срыве занятий без уважительных причин (в том числе неявка на урок или опоздание) или проведении этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 7.8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник Учреждения не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.