

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МБОУ «СОШ № 6»)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

№ 1

«31» августа 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
органа МБОУ «СОШ № 6»

О.М.Иванова

«31» августа 2015 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 348 - ОД  
от 31.08.2015

М.П.

**Правила**  
внутреннего трудового распорядка

1. Раздел « Общие положения »
2. Раздел « Порядок приема на работу, заключение трудового договора »
3. Раздел « Порядок проведения с работниками школы вводного инструктажа »
4. Раздел « Порядок перевода работников на другую постоянную работу, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, изменение существенных условий трудового договора, отстранение от работы »
5. Раздел « Отказ в приеме на работу »
6. Раздел « Порядок увольнения работников, расторжение трудового договора »
7. Раздел « Рабочее время »
8. Раздел « Время отдыха »
9. Раздел « Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы »
10. Раздел « Основные права и обязанности работников Школы »
11. Раздел « Оплата труда »
12. Раздел « Поощрения за успехи в работе »
13. Раздел « Трудовая дисциплина, меры дисциплинарного взыскания »
14. Раздел « Охрана труда »
15. Раздел « Заключительные положения »

## **1. Раздел «Общие положения».**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 6» (далее – Школа).

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Уставом МБОУ «СОШ № 6»;
- Иными нормативными актами РФ, Ленинградской области и г. Сосновый Бор.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка Школы регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными действующими федеральными законами РФ, локальными актами Школы:

- Порядок приема и увольнения работников;
- 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 Школе.

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.

**1.5.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка Школы способствуют:

- Укреплению трудовой дисциплины;
- Рациональному использованию рабочего времени;
- Эффективности работы;
- Созданию условий для достижения качества труда;
- Обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка Школы являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

**1.8.** Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы.

**1.9.** С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу в Школу, до заключения трудового договора.

**1.10.** Настоящие Правила по юридической силе являются:

- Локальным нормативным актом Школы;
- Неотъемлемой частью Коллективного договора.

**1.11.** Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника Школы под подпись. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

**1.12.** Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **2. Раздел «Порядок приема на работу, заключение трудового договора».**

**2.1.** Директор МБОУ «СОШ № 6» является работодателем для всех работников данного образовательного учреждения (Школы).

Директор Школы принимает на работу в школу на основании штатного расписания Школы, утвержденного работодателем Школы.

**2.2.** Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

**2.3.** Прием работников на вакантные места в штатном расписании Школы осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.

**2.4.** Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

**2.5.** Работодатель обязан заключить с принимаемым на работу работником трудовой договор в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором Школы и Приложениями к нему, разделом «Прием на работу, перевод и увольнение» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

**2.6.** Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58 ТК РФ).

**2.7.** Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

**2.8.** Сторонами трудового договора являются работодатель - МБОУ «СОШ № 6» в лице директора Школы и работник Школы.

**2.9.** Трудовой договор заключается:

- Путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника;
- В письменной форме в двух экземплярах, один из которых с подписью и печатью работодателя выдается под подпись на руки работнику, а второй хранится в личном деле работника в Школе;
- Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**2.10.** Работник подписывает каждый лист трудового договора в двух экземплярах.

**2.11.** При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копии документов об образовании;
- Трудовую книжку;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Автобиографию;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Медицинскую книжку с подтверждением о допуске к работе;
- Копии аттестационных листов;
- Справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работодатель вправе потребовать при приеме на работу:

- Медицинские справки об отсутствии противопоказаний к работе;
- Дополнительные документы, которые позволяют работнику получить более высокий разряд по оплате труда.

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

**2.12.** Работник, не имеющий противопоказаний к выполняемой работе, перед допуском к самостоятельной работе должен пройти:

- Обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) для признания его годным к выполнению работ в порядке, установленным Минздравом РФ;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте.

Перед прохождением предварительного медицинского осмотра работник школы должен получить в «Центре гигиены и эпидемиологии» (СЭС больничный городок г. Сосновый Бор) медицинскую книжку установленного образца, без которой он не может приступить к осуществлению деятельности

(при оформлении медицинской книжки работник должен при себе иметь фотографию 3Х4, прослушать лекцию по санитарному минимуму в «Центре гигиены и эпидемиологии»).

**2.13.** Прием на работу оформляется Приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.14.** Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования или оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

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

**2.16.** Работодатель оформляет работнику, заключающему трудовой договор впервые, трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

**2.17.** На работников, поступивших на работу впервые, секретарь Школы заполняет новую трудовую книжку, а работникам, имеющим трудовую книжку, делает запись о приеме на работу. Секретарь Школы ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для работника основной. На работающих в Школе по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.18.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) и предоставлением трудовой книжки установленного образца, приобретенной работником, оформить новую трудовую книжку.

**2.19.** С каждой записью, вносимой на основании Приказа работодателя в трудовую книжку работника Школы, секретарь Школы обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

**2.20.** Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего Приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту Приказа. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора Школы.

**2.21.** Личная карточка (форма Т-2) после увольнения работника хранится в Школе.

**2.22.** Личное дело работника хранится в Школе, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**2.23.** О приеме работника в Школу вносится запись в Книгу учета личного состава.

**2.24.** На каждого работника в течение всего периода работы ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- Личного листка по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Учетной карточки Т-2;
- Автобиографии;
- Копий документов об образовании;
- Заявления о приеме на работу;
- Трудового договора;
- Экземпляров письменных дополнительных соглашений о дополнениях, внесенных в трудовой договор;
- Копии приказов о приеме на работу, о переводе на иную должность, об изменении фамилии;
- Документов о повышении квалификационного уровня, удостоверения о прохождении курсов, профессиональной переподготовке, присвоении ученой степени, звания;

- Аттестационного листа;
- Копии: паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- Военного билета (для военнообязанных лиц);
- Страхового свидетельства;
- Индивидуального налогового номера;
- Справки об отсутствии судимости.

**2.25.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего на работу работника Школы под подпись с:

- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- Коллективным договором МБОУ «СОШ № 6»;
- Должностной инструкцией работника Школы;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ № 6», указанными в трудовом договоре работника;
- Локальными нормативными актами Школы, которые являются Приложениями к Коллективному договору.

Работник знакомится с вышеуказанными документами в течение трех рабочих дней и письменно подтверждает, что с ними ознакомлен.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под подпись.

**2.26.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- С порученной ему работой, условиями и оплатой труда с обоснованиями работодателя;
- Расположением основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы, презентации и т.п.;
- Перед началом работы Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», производственной санитарии (СанПиН);
- Разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за их разглашение.

**2.27.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия получаемой работе:

- Для работников - на срок не более трех месяцев;
- Для заместителей директора - на срок до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре работника и Приказе о приеме на работу по Школе.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

**2.28.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытательного срока придет к выводу, что работа не является для него подходящей.

**2.29.** Работник считается выдержавшим испытание, если установленный срок истек, а работник продолжает работу. Расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

**2.30.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

**2.31.** При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

**2.32.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

**2.33.** Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

**2.34.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

**2.35.** Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляют работникам Школы возможность ознакомиться с локальными нормативными актами, инструкциями, приказами и т.п. в течение 3 рабочих дней с момента их утверждения, не допускается ознакомление работников с документами под подпись на планерках, заседаниях и т.п.

**2.36.** Секретарь Школы:

- По письменному заявлению работника предоставляет ему копии инструкций, приказов и т.п.;
- Под подпись знакомит работника в кабинетах Школы с приказами, инструкциями и т.д.;
- Не имеет права знакомить работника с приказами, инструкциями и т.д. во время непосредственного выполнения работником должностных обязанностей, в столовой, в рекреациях, в вестибюле и т.д.;
- Формальное ознакомление с документами под подпись в случае принуждения работодателя (зам. директора, секретаря), по заявлению работника считается недействительным.

**2.37.** Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами РФ, Правилами и Инструкциями по охране труда Школы;

**2.38.** Работодатель (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом возложено выполнение обязанностей по охране труда, проводит с вновь принимаемыми на работу работниками вводный инструктаж.

### **3. Раздел «Порядок проведения с работниками школы вводного инструктажа».**

**3.1.** Вводный инструктаж проводят с вновь принимаемыми на работу работниками школы независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т. п.

**3.2.** Директор школы или работник, на которого приказом по Школе возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью познакомить с характером работы Школы, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

**3.3.** Вводный инструктаж (общие сведения о МБОУ «СОШ № 6»; характерные особенности учебно-воспитательного, вспомогательного процесса; характеристика рабочего места: оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п.) проводят в кабинете охраны труда с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с анализом конкретных несчастных случаев).

**3.4.** О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника Школы.

**3.5.** Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

**3.6.** После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда школы делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

#### **4. Раздел «Порядок перевода работников на другую постоянную работу, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, изменение существенных условий трудового договора, отстранение от работы».**

##### **Перевод на другую постоянную работу. Изменение трудового договора.**

**4.1.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**4.2.** Перевод на другую постоянную работу в МБОУ «СОШ № 6» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

**4.3.** Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую, имеющуюся в Школе работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

**4.4.** Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБОУ «СОШ № 6» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

##### **Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.**

**4.6.** В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**4.7.** Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

**4.8.** С письменного согласия работник школы может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**4.9.** Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

##### **Изменение существенных условий трудового договора.**

**4.10.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

**4.11.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Соглашение об изменении условий договора должно быть заключено в письменной форме и является приложением к основному договору (ст.72 ТК РФ).

**4.12.** Изменение существенных условий труда для работников Школы связано с изменением в школе образовательного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

**4.13.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

**4.14.** Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его

квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**4.15.** При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

#### **Отстранение от работы.**

**4.16.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**4.17.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**4.18.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику школы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **5. Раздел «Отказ в приеме на работу».**

**5.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**5.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

**5.3.** Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**5.4.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

**5.5.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**5.6.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**5.7.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**5.8.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **6. Раздел «Порядок увольнения работников, расторжение трудового договора».**

**6.1.** Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ ст. 77, в том числе:



- Соглашение сторон (статья 78 ТК);
- Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- Нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

**6.2.** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и иными федеральными законами РФ.

**6.3.** В случае увольнения работника школы по собственному желанию, работник в письменной форме заявляет работодателю о своем желании быть уволенным не позднее, чем за две недели до желательного срока увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

**6.4.** До истечения этого срока работник имеет право в любой момент отозвать заявление и продолжить работу. Если работник Школы передумал увольняться, и по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, действие трудового договора продолжается. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

**6.5.** Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются:

- Повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава Школы;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**6.6.** С учетом мотивированного мнения профсоюзного органа работодателю может быть уволен работник в связи с:

- «Недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81,п. 3 подп. «б» ТК РФ);
- За «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

**6.7.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

**6.9.** Прекращение трудового договора оформляется Приказом по Школе, с объявлением его работнику под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

**6.11.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и другие в

соответствии с действующим трудовым законодательством РФ), работодатель расторгает трудовой договор, о котором просит работник.

**6.12.** Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, со сведениями о выполняемой работе, переводах на другую постоянную выполняемую работу и об увольнении работника, а также основаниями прекращения трудового договора, сведениями о награждении за успехи в работе и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный окончательный расчет.

**6.13.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

**6.14.** В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**6.15.** Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**6.16.** При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

**6.17.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает сотрудника, работающего по совместительству не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

**6.18.** Увольнение в связи с сокращением штата или численностью работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

**6.19.** Увольнение по сокращению штата работников Школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**6.20.** В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

При изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещении профессий, а также изменении других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

#### **Порядок прекращения срочного трудового договора.**

**6.21.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев,

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**6.22.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**6.23.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**6.24.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**6.25.** В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

**6.26.** Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

## **7. Раздел «Рабочее время».**

**7.1.** Рабочее время работников Школы определяется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Уставом МБОУ «СОШ № 6»;
- Коллективным договором Школы;
- Трудовым договором работника Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- Учебным расписанием Школы;
- Должностными обязанностями работника Школы;
- Годовым календарным учебным графиком Школы;
- Графиком сменности работника Школы.

**7.2.** Учебный год в Школе делится на:

- учебные триместры (1-9 классы);
- 2 учебных полугодия (10-11 классы).

Продолжительность учебного года:

- В 1 классе – 33 недели;
- Во 2-11 классах – 34 недели.

Продолжительность каникул учащихся не менее 30 дней в течение учебного года:

- Осенние – 8 календарных дней;
- Зимние – 12 календарных дней;
- Весенние – 10 календарных дней;
- Дополнительные каникулы для первоклассников во 2 триместре в феврале месяце: не менее 7 календарных дней.

Продолжительность летних каникул - не менее 80 дней.

Сокращение продолжительности каникул в Школе, установленных учебным планом, не допускается.

**7.3.** Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся выпускных классов устанавливаются в соответствии с приказами и инструктивно-методическими письмами Минобрнауки Российской Федерации и комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

**7.4.** Работникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персоналов, занятых учебным процессом, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

**7.5.** Для учителей установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическая нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

**7.6.** Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

**7.7.** Работники, ведущие преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

**7.8.** Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

**7.9.** Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв на прием пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

**7.10.** Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часовая рабочая неделя) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**7.11.** Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

**7.12.** Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7.13.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом или его отдельных структурных подразделений.

**7.14.** Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

**7.15.** При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Школой и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

**7.16.** Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- Беременным женщинам;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

**7.17.** Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

**7.18.** Для работников, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор школы;
- Зам. директора по ХР;
- Главный бухгалтер;
- Секретарь;
- Сотрудник, выполняющий работу по ведению кадрового учета;
- Бухгалтер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

**7.19.** Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

**7.20.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

**7.21.** Особенности организации образовательного процесса определяются ФГОС (с учётом требований СанПиН):

- Дневная учебная нагрузка обучающихся 1 классов – 4 урока и один день - 5 уроков (за счет дополнительного урока физической культуры).

В первом полугодии в 1 классах используется ступенчатый режим обучения:

- В сентябре-октябре – 3 урока в день по 35 минут каждый, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми;
- В ноябре-декабре – 4 урока в день по 35 минут каждый;
- В январе-мае - 4 урока в день по 45 минут каждый.

В течение урока проводятся две физкультминутки по 1,5-2 минуты каждая, после 3 или 4 урока проводится динамическая пауза (прогулка на свежем воздухе или игры в помещении) длительностью не менее 40 минут;

- Во 2-11 классах - 45 минут.

**7.22.** Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году:

- Доводится до работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года);
- Доводится до работников Школы не позднее, чем за две недели до календарной даты устанавливаемого выходного дня (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня).

**7.23.** Режим работы Школы:

- Обсуждается и согласовывается на августовском педагогическом совете, утверждается директором Школы до 01.09 текущего года;
- Изменения в течение года утверждаются приказом директора Школы.

**7.24.** Расписание учебных занятий:

- Утверждается директором Школы;
- Вывешивается на видном месте в вестибюле Школы (1 этаж).

**7.25.** Начало работы Школы:

- Дежурного администратора - за 30 минут до начала уроков;
- Педагогических работников - за 15 минут до начала уроков в соответствии с учебным расписанием педагога.

**7.26.** Вход учеников за 15 минут до начала уроков.

**7.27.** Расписание звонков:

- Обсуждается и согласовывается на августовском педагогическом совете, утверждается директором Школы до 01.09 текущего года;
- Изменения в течение года утверждаются приказом директора Школы.

**7.28.** В Школе установлен распорядок завтраков и обедов учащихся в столовой в соответствии с:

- Приказом директора Школы на учебный год;
- Изменения и корректировки в течение года утверждаются приказом директора Школы.

Классный руководитель (учитель-предметник, педагог) сопровождает учащихся 1-5 классов в столовую Школы в соответствии с расписанием своих уроков, в других случаях учащихся в столовую Школы сопровождает замещающий его педагогический работник школы, за порядком в столовой следит дежурный учитель.

Классный руководитель (лицо, его заменяющее), дежурный учитель в столовой :

- Присутствуют при приеме пищи;
- Обеспечивают порядок в столовой.

**7.29.** Максимально допустимая численность учеников в классах Школы соответствии с СанПиН составляет 25 человек.

**7.30.** Окончание работы секций, кружков – до 21.00, закрытие Школы - 21.00час.

### **Объем учебной нагрузки**

**7.32.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается:

- Исходя из количества часов по учебному плану, программам;
- Обеспеченности кадрами;
- Других конкретных условий в Школе.

**7.33.** Режим работы работников Школы, учебная и дополнительная нагрузка педагогических работников определяется работодателем в трудовом договоре по соглашению сторон.

**7.34.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с письменного согласия работника, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**7.35.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не определен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу. В соответствии с трудовым законодательством, если первоначально в трудовом договоре объем учебной нагрузки не определен, считается, что договор заключен, исходя из количества часов педагогической работы, соответствующих ставке занимаемой должности.

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

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

**7.37.** Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об изменении нагрузки работник должен быть уведомлен под подпись не позднее, чем за два месяца (обучение по индивидуальным программам планам по состоянию здоровья ученика - по согласованию сторон, по факту заявления от родителей и предоставления ими справки из поликлиники).

**7.38.** Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60, 282, 284 ТК РФ).

**7.39.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**7.40.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается Приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного органа работников школы, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**7.41.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что:

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

**Порядок установления (согласования) учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год.**

**7.42.** Работодатель (лицо, его заменяющее) согласовывает с руководителями ШМО, далее с педагогическим работником (в индивидуальном порядке) Школы нагрузку (учебную, факультативы, элективные курсы, кружки).

**7.43.** Для обеспечения качества образовательного процесса учебная нагрузка не должна превышать количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки.

**7.44.** Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам Школы может устанавливаться с письменного согласия работника Школы.

**7.45.** Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Постановление Правительства РФ №197 от 04.04.2003г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

**Рабочее время педагогических работников школы.**

**7.46.** Нормированная часть рабочего времени учителя определяется расписанием его уроков.

Расписание уроков утверждается директором Школы:

- С учетом мнения педагогического совета;
- С учетом обеспечения педагогической целесообразности;
- Соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- Максимально рациональной экономии рабочего времени учителя.

**Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий.**

**7.47.** Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий составляет ответственное лицо, назначенный директором Школы, с учетом требований СанПиН.

**7.48.** Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий ответственное лицо передает для анализа заместителю директора по УР, который контролирует соответствие вышеперечисленных расписаний:

- П.2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Учебному плану на текущий учебный год;
- Календарному учебному графику на текущий учебный год;
- Приказу о режиме работы школы на текущий учебный год;
- Нагрузке каждого педагога по часам учебного плана на текущий учебный год.

При появлении замечаний, неточностей заместитель директора по УР и ответственное лицо выполняют корректировку расписаний.

**7.49.** Вариант расписаний утверждается директором.

**7.50.** Проект расписания кружковых занятий составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, параллельно с составлением расписания учебных занятий.

**7.51.** При составлении расписания Работодатель обязан исключить нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

В отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, «окна» не являются рабочим временем педагогических работников. Таким образом, максимальные перерывы не должны превышать двух «окон».



**7.52.** По согласованию администрации Школы и Педагогического работника на основании личного заявления, предусматривается возможность предоставления Педагогическому работнику 1 раз в неделю дня без учебной (аудиторной) нагрузки для самостоятельной методической работы.

**7.53.** В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Педагогические работники Школы имеют право:

- После каждого урока вымыть руки горячей водой с мылом;
- По необходимости произвести санитарно-гигиенические мероприятия.

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

**7.55.** Педагогический работник Школы своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию (журнал).

Педагогический работник Школы не имеет права оставлять журнал в учебном кабинете после окончания рабочего дня, другие вопросы согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Не допускается передавать классные журналы ученикам Школы.

**7.56.** Для педагогических работников (учителей, преподавателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает работникам Школы возможность приема пищи одновременно с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (уголке отдыха работников школы). Установленное время обеденного перерыва рассматривается и утверждается директором Школы в индивидуальном порядке.

**7.57.** О начале и завершении учебного занятия педагогические работники и учащиеся Школы извещаются звонком. После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в класс только с разрешения учителя.

Учителя-предметники начинают и заканчивают уроки в 1-4 классах в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Приказом директора Школы о режиме работы Школы на учебный год и расписанием звонков.

**7.58.** Классный руководитель в течение учебного года организует работу с родителями и учащимися.

**7.59.** Учитель составляет план работы на каждый урок (классный час).

**7.60.** Учитель содержит рабочее место в аккуратном состоянии, поддерживает чистоту в помещениях школы. Учитель следит за исправностью оборудования.

**7.61.** Работодатель, заместители директора не имеют права принуждать работников Школы работать в условиях сверхнагрузки, все внеочередные вопросы администрация согласовывает с работниками Школы не менее чем за один рабочий день.

**7.62.** Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются в школьной столовой, отпускают дежурных учеников за 3 минуты до конца урока.

**7.63.** Учитель, который проводит последний урок (факультатив, кружок) в 1-5 классах, провожает учащихся из класса в гардероб, где гардеробщик, дежурный учитель и дежурный администратор Школы обеспечивают порядок в вестибюле.

**7.64.** Учителя, которые по тем или другим объективным причинам не могут проводить урок, обязаны предупредить администрацию Школы.

**7.65.** Руководитель МО, педагогический работник Школы имеет право по согласованию не менее чем за два рабочих дня с учителем присутствовать на уроках, мероприятиях других учителей. Учитель имеет право не допустить работников Школы, родителей на свой урок (занятие).

**7.66.** Педагогический работник работает в соответствии с планом работы Школы. Объявления заместителей директора и других работников Школы, которые располагаются на доске в учительской, имеют рекомендательный характер и не должны вносить существенные изменения в рабочий день учителя.

**7.67.** В случае производственной необходимости (тематической проверки Школы, общегородских мероприятий и др.) заместителям директора, работникам Школы, привлекаемым к сверхурочной работе:

- Производится оплата сверхурочной работы в соответствии с ТК РФ;

- Устанавливается ненормированный рабочий день;
- Предоставляются дополнительные дни отдыха: за 6 рабочих часов или 3 урока (занятия) - один дополнительный день отдыха.

**7.68.** Работодатель с учетом мнения выборного органа работников устанавливает следующий регламент проведения:

методической работы:

- Заседания тематического педагогического совета проводится в каникулярный период продолжительностью не более 1 часа 30 минут;
- Организационные и переводные педсоветы проводятся в первой декаде сентября, третьей декаде апреля, в мае по плану работы Школы продолжительностью не более 30 минут;
- Заседания методического совета - до 45 минут;
- Заседания творческих групп – до 45 минут (по плану методического совета Школы);
- Заседания малого педагогического совета – до 45 минут;
- Методической консультации – до 45 минут (в каникулярный период).

организационной работы:

- Учительская планерка проводится в соответствии с планом работы Школы один раз в четверть - до 30 минут;
- Совещание при директоре проводится один раз в четверть (в каникулярный период) - до 45 минут;
- Общее количество заседаний - не более одного в месяц;
- Собрание трудового коллектива - не более одного часа (в каникулярный период).

**Рабочее время обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих Школы**

**7.69.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем.

**7.70.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором.

**7.71.** График сменности согласовывается с работником под подпись.

**7.72.** Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет рабочего времени работников Школы.

**7.73.** Заместители директора на педагогическом совете Школы в августе перед началом учебного года доводят до сведения работников Школы номера мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними в случае необходимости.

**Порядок дежурства педагогических работников Школы.**

**7.74.** Директор может привлекать педагогических работников с их письменного согласия к дежурству по Школе.

**7.75.** Работодатель (лицо, его заменяющее) организует дежурство администрации (заместителей директора) и педагогических работников Школы в соответствии с графиком дежурства, составленного по согласованию с педагогическим работником, с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы.

**7.76.** Ежедневно дежурит представитель администрации Школы (директор, заместитель директора) – дежурный администратор, который решает в этот день все вопросы организации (опоздания учащихся, питание и т.д.) и контроля образовательного процесса. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.00, заканчивает дежурство в 16.00.

**7.77.** График дежурств составляется на четверть и утверждается директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного органа) органа работников.

**7.78.** Дежурный учитель, дежурный администратор Школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

**7.79.** Дежурство педагогического работника Школы начинается не ранее чем за 15 минут до начала занятий данного педагога и продолжается не более 15 минут после окончания его занятий.

**7.80.** Учителя Школы дежурят на посту по два человека. Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляет возможность дежурным учителям на перемене:

- подготовиться к следующему уроку;

- взять в учительской классный журнал;
- дать возможность классу подготовиться к уроку;
- выполнить санитарно-гигиенические мероприятия.

**7.81.** В здании Школы во время образовательного процесса не должно быть посторонних лиц. Ответственность за это несут вахтер, дежурный администратор Школы.

#### **Порядок и режим работы в каникулярный период.**

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

**7.83.** В эти периоды педагогические работники выполняют работу в соответствии с личными педагогическими планами в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается:

- приказом работодателя (лица, его заменяющего) по согласованию с работниками;
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа.

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

**7.85.** В каникулярный период педагоги Школы, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал выполняют работу в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы до каникул в соответствии с конкретной трудовой функцией, определенной трудовым договором работника Школы.

**7.86.** В период каникул трудовой коллектив Школы работает:

по **пятидневной** рабочей неделе:

- Технический и обслуживающий персонал с 9.00 до 17. 00;
- Педагогические работники с 9.00 в соответствии с учебной нагрузкой учителя, установленной до начала каникул в пересчете на 5-дневную рабочую неделю или на условиях гибкого графика, с учётом педагогической нагрузки;
- Заместители директора по графику работы.

по **шестидневной** рабочей неделе:

- На условиях гибкого графика работы по расписанию (режиму) работы в учебный период.

**7.87.** Для педагогических работников Школы в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть предоставлен гибкий график и установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели или другого учетного периода.

### **8. Раздел «Время отдыха».**

**8.1.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

**8.2.** Виды времени отдыха работников Школы (ст.107 ТК РФ):

- Выходные дни;
- Перерывы в течение рабочего дня (обед);
- Так называемые «окна» между уроками;
- Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- Отпуска (ст. 114, 115 ТК РФ).

**8.3.** Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

**8.5.** Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час:

- В предпраздничный день, рабочие дни в пятницу и субботу, предшествующие праздникам 8 Марта, Дню учителя, для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность урока (занятия) 30 минут.

**8.6.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

**8.7.** Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается:

- С их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ);
- С учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Школы;
- По письменному распоряжению Работодателя (приказ по Школе).

**8.10.** Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере, или по письменному заявлению работника ему производится оплата и предоставляется дополнительный день отдыха в удобное для работника время.

**8.11.** Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

**Порядок предоставления отпуска.**

**8.13.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**8.14.** Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

**8.15.** Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**8.16.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений - 56 календарных дней - установлена постановлением Правительства РФ от 29.11.2003г. № 726

**8.17.** Оплачиваемый отпуск в учебный период предоставляется работнику Школы в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

**8.18.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании Приказа работодателя (лица, его заменяющего) (ст.125 ТК РФ). Оставшиеся дни неиспользованного отпуска могут быть использованы работником Школы в течение учебного года или присоединены к следующему отпуску.

**8.19.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, которое работник Школы направляет работодателю (лицу, его заменяющему) в первом квартале календарного года, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

**8.20.** Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем, на основании Коллективного договора Школы.

**8.21.** Работодатель на основании письменного заявления работника Школы предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- Работникам, имеющим ребенка до 16 лет, по письменному заявлению может быть предоставлен 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

- 8.22.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель (лицо, его заменяющее) по согласованию работником с учетом мнения выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.23.** Работодатель (лицо, его заменяющее) определяет начало отпуска работникам Школы с учётом их предложений и пожеланий.
- 8.24.** График отпусков составляется директором Школы на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников Школы под подпись.
- 8.25.** В случае возникновения разногласий о сроках отпуска выборный профсоюзный орган имеет право выступить в качестве представителя работника.
- 8.26.** График отпусков доводится до сведения работников Школы в январе.
- 8.27.** О времени начала отпусков работник извещается письменным уведомлением не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- 8.28.** Предоставление отпуска работникам Школы оформляется Приказом работодателя (директора) по Школе.
- 8.29.** Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- 8.30.** Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ:
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 56 календарных дней;
  - Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска - 24 календарных дня.
- 8.31.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом:
- Обеспечения нормальной работы Школы;
  - Обеспечения благоприятных условий для отдыха работников;
  - Обстоятельств работника, обеспечения условий для необходимого лечения работника и членов его семьи.
- 8.32.** Работодатель (лицо, его заменяющее):
- Составляет график отпусков не позднее двух недель до начала календарного года;
  - Определяет начало отпуска с учётом и предложений и пожеланий работника;
  - Доводит график отпусков до сведения работника в январе под подпись;
  - Проводит собеседования с работником в случае возникновения разногласий о сроках отпуска с участием выборного профсоюзного (иного представительного) орган, который имеет право выступить в качестве представителя работника по его заявлению.
- 8.33.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска работнику производится на основании приказа работодателя (лица, его заменяющего) по Школе.
- 8.34.** По письменному заявлению работника отпуск переносится по согласованию сторон (работодатель и работник) в случае, если:
- Работодатель не уведомил письменно и своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска;
  - Не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.
- 8.35.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части:
- Одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
  - Отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника;
  - Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время.
- 8.36.** Порядок замены отпуска денежной компенсацией:
- Производится по заявлению работника Школы в соответствии со ст. 126 ТК РФ;

- Заявление на замену отпуска денежной компенсацией работник подает работодателю в течение первого квартала календарного года.

**8.37.** Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**8.38.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- При временной нетрудоспособности работника;
- При выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- В других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

**8.39.** Педагогическим работникам предоставляется творческий отпуск на один год не реже, чем один раз в течение 10 лет работы.

Творческий отпуск может быть использован частями по желанию учителя. В период нахождения учителя в творческом отпуске за ним сохраняется рабочее место, учебная нагрузка (с учетом преемственности в обучении), педагогический стаж. С педагогическим работником Школы, заменяющим отсутствующего на период творческого отпуска, заключается срочный трудовой договор на данный период.

Работодатель несет ответственность за нарушение трудовых прав и свобод работников Школы.

#### **Порядок действий работника школы в случае болезни и выхода на работу после болезни.**

**8.40.** В случае болезни работники школы (его родители, муж, совершеннолетние дети, близкие родственники, соседи, коллеги и т.д.) извещают:

- Учителя, учитель-логопед - зам. директора по УВР, ответственного работника по составлению расписания,
- Рабочие Школы, вахтеры (сторожа) Школы - зам. директора по ХР,
- Социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования - зам. директора по УВР.

**8.41.** Работнику Школы, который имеет нагрузку учителя и дополнительную нагрузку (педагога дополнительного образования, лаборанта, рабочего Школы и т.п.) достаточно известить одного заместителя директора Школы, или позвонить ответственному работнику по составлению расписанию, или на вахту Школы в случае невозможности дозвониться до администрации Школы.

**8.42.** Работники Школы извещают о болезни по возможности накануне рабочего дня до 21.00 или в день болезни с 7.00 заместителя директора (при условии доведения до сведения работников Школы на педагогическом совете перед началом учебного года номеров мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними в случае необходимости).

**8.43.** При выходе на работу после болезни работник Школы извещает заместителя директора после того, как будет иметь на руках заверенный печатью медицинского учреждения больничный лист (работник может позвонить на рабочий/домашний, мобильный телефоны до 21.00). В случае, когда работник не может дозвониться до заместителя директора и сообщить о выходе на работу, работник Школы имеет право позвонить ответственному работнику по составлению расписания Школы или на вахту Школы.

**8.44.** В первый день после выхода работника на работу больничный лист предоставляется администрации, в других случаях - в течение следующего рабочего дня.

#### **Порядок действий работника Школы в случае плохого самочувствия**

**8.45.** Работник Школы не несет ответственности за срыв образовательного процесса в случае, когда нет возможности до начала уроков в Школе сообщить:

- О том, что он болен;
- Находится на больничном.

**8.46.** Документ о том, что:

- Работник был осмотрен врачом, предьявляется директору;
- Работник берет дни в счет отпуска (после уведомления администрации по телефону с последующим написанием заявления).

**Учитель не несет ответственность за невыполнение образовательных программ в случае:**

- Болезни (больничный лист);
- Прохождения курсов повышения квалификации;

- Отмены занятий по эпидемиологическим и (или) климатическим условиям;
- Семейных обстоятельств (заявление на отпуск или предоставление дополнительного дня отдыха);

**8.47.** На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя с его письменного согласия на замену уроков по предмету в каждом конкретном классе (временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде; заместитель директора по учебной работе замену уроков осуществляют на основании письменного заявления учителя.

## **9. Раздел «Основные права, обязанности и ответственность администрации школы»**

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

**9.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**9.2.** Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Ведение и заключение Коллективного договора;
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Педагогического работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- Проверять наличие образовательного ценза у Педагогического работника, определяемого в порядке, установленном федеральным законодательством;
- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обязательные для выполнения всеми работниками Школы;
- Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- Координировать и контролировать работу Педагогического работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Педагогического работника за 2 (два) календарных дня;
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- Осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- Представлять школу во всех инстанциях;
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.

**9.3.** Директор Школы обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками Школы;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

- Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, при завершении срока действия квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Педагогического работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны и гигиены труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- Знакомить Педагогического работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- Принимать меры по участию работников в управлении Школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Обеспечивать реализацию права Педагогического работника на повышении квалификации не реже одного раза в три года;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в дни, установленные в соответствии Коллективного договора Школы;
- Выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся выплат в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Школы;
- Своевременно, в установленный законом срок, выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**9.4.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

**9.5.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **10. Раздел «Основные права и обязанности работников Школы»**

**10.1. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:**



- Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Право на 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;
- Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, 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;
- Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- Право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим трудовым договором.

#### **10.2. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени, время отдыха, предоставление перерывов в работе, выходные и нерабочие праздничные дни;
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, повышение квалификации не реже чем один раз в три года;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Защиту персональных данных;
- Прохождение аттестации на квалификационную категорию;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- На свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Право на 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;
- Социальные гарантии и льготы в порядке установленном законодательством РФ;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ленинградской области.

### **10.3. Педагогический работник обязан:**

- Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном федеральным законодательством;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать трудовую дисциплину, устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе электронные журналы;
- Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и (или) работников организации;
- Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### 10.4. Учитель (педагог):

- Отпускает учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях на основании Приказа директора Школы и в сопровождении назначенного лица или дежурного администратора Школы;
- Освобождает учащихся от занятий в течение учебного дня по заключению медицинского работника Школы или по записке родителей учащегося;
- Принимает меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы;
- Оперативно (сразу) информирует дежурного администратора Школы о произошедших несчастных случаях; принимает меры для устранения причин, которые привели к несчастному случаю, оказывает доврачебную помощь пострадавшему; если учитель вынужден выйти из учебного кабинета для разрешения ситуации, за учащихся, оставленных в этот момент в кабинете, учитель ответственности не несет;
- Проводит перед выходом учеников на различные массовые мероприятия вне Школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) обязательный инструктаж, согласованный с ответственным работником по охране труда Школы, с соответствующими записями в журнале ТБ;
- Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы;
- Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении экскурсий, походов, посещений выставок и др. мероприятий несет работник Школы, назначенный Приказом директора Школы.

#### 10.5. Педагогическим работникам не разрешается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Допускать на уроки учащихся в верхней одежде, в 1-4 классах без сменной обуви;
- Удалять обучающихся с уроков (учитель имеет право разрешить ученику выйти из класса по просьбе ученика);

- Привлекать учащихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия родителей обучающихся (законных представителей);
- Не допускать опоздавших учащихся на урок после звонка;
- Курить в помещении Школы (за исключением помещения (на территории Школы), определенного и оборудованного Работодателем).

#### **10.6. Работникам Школы запрещается:**

- Отвлекать учителей во время уроков (в том числе директору Школы, его заместителям, секретарю, исключая форс-мажорные обстоятельства);
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- Присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с учителем не менее, чем за один рабочий день (в том числе родителям и т.д.);
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия), исключением могут быть форс-мажорные обстоятельства;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время заседаний, совещаний, педагогических советов и т.п., проведения уроков (занятий), в присутствии обучающихся (воспитанников);
- Привлекать к работе педагогических работников в выходной и праздничный день без их письменного согласия и письменного распоряжения Работодателя.

**10.7.** Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, работников вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **11. Раздел «Оплата труда»**

**11.1.** Размер должностного оклада устанавливается на основании Тарификации и Штатного расписания школы, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

**11.2.** В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

**11.3.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**11.4.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периода отмены учебных занятий.

**11.5.** Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

**11.6.** Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц: 25-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за 1-ю половину месяца; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

**11.7.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

**11.8.** Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

**11.9.** Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме, путем ее перечисления на указанную Работником банковскую карту, расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

**11.10.** Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **12. Раздел «Поощрения за успехи в работе»**

**12.1.** За добросовестный труд и выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), профессиональные достижения, новаторство в труде, за многолетний эффективный труд и другие достижения в работе в Школе применяются следующие формы поощрения работников школы (ст. 191 ТК):

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;
- Представление к награждению государственными наградами.

**12.2.** За особые трудовые заслуги работников образовательного учреждения представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации:

- «Почетный работник общего образования РФ» - знак отличия Министерства образования РФ;
- Почетная грамота КО и ПО;
- Почетная грамота Губернатора;
- Грамота Комитета образования;
- Грамота Главы муниципального образования;
- Грамота Главы администрации муниципального образования;
- Благодарность Главы Администрации муниципального образования;
- Благодарность Губернатора;
- Благодарность КО и ПО;
- Благодарность Комитета образования;
- Ветеран труда;
- Отличник народного просвещения РФ;
- Отличник физической культуры и спорта.

**12.3.** В трудовую книжку работника вносится запись о награждении.

**12.4.** Поощрения в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о материальном стимулировании труда работников», утвержденным приказом по Школе.

**12.5.** Источником средств для материального поощрения за напряженность, высокое качество работы и результат работы являются:

- Стимулирующий фонд;
- Текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы и экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения.

**12.6.** Главным бухгалтером учреждения, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников, определяется объем средств стимулирующего фонда с представлением служебной записки (расчета) руководителю учреждения.

**12.7.** Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не

входящих в круг основных обязанностей работников производится на определенный период (месяц, квартал, год) на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах стимулирующего фонда.

**12.8.** Работникам образовательного учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

- За интенсивность и высокие результаты работы (в том числе за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком при наличии материальной ответственности);
- За качество выполняемых работ;
- За стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли);
- Премияльные выплаты по итогам работы;
- Персональные надбавки.

**12.9.** Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом по учреждению об утверждении положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

**12.10.** Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, приказами по учреждению в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

**12.11.** При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

**12.12.** При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- За выполнение особо важных и срочных работ.

**12.13.** Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при вынесении дисциплинарного взыскания.

К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

**12.14.** Заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом учреждения.

**12.15.** Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителям учреждений определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением муниципальных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат, регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, утвержденным нормативным актом администрации.

**12.16.** Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):

**12.17.** Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности (кандидат наук, доктор наук) устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за ученую степень.

**12.18.** Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию:

- Почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств»;
- Почетное звание «Заслуженный»;
- Звание «Почетный учитель»;
- Звание «Почетный учитель Ленинградской области».

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

**12.19.** Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности.

**12.20.** Персональная надбавка устанавливается педагогическим работникам учреждений образования за квалификационную категорию (высшую либо первую).

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

**12.21.** Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- При присвоении квалификационной категории - со дня принятия решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного, отраслевого (ведомственного), в том числе спортивного звания - со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук - со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

### **13. Раздел «Трудовая дисциплина, меры дисциплинарного взыскания».**

**13.1.** Работники Школы (включая директора), независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**13.2.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (лицо, его заменяющее) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

**13.3.** Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора является:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).
- Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).
- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

Увольнение по данным основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников Школы.

**13.4.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом РФ, запрещается.

**13.5.** Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

**13.7.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

**Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).**

**13.9.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

**13.11.** 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 выборного (иного представительного) органа.

**13.12.** Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**13.14.** Приказ (распоряжение) работодателя (лица, его заменяющего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**13.15.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в выборный профсоюзный орган школы, в комиссию по трудовым спорам Школы, в суд.

**13.16.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).**

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

**13.18.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников.

**Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ).**

**13.19.** Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения выборному профсоюзному (иному представительному) органу работников.

**13.20.** В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**13.21.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации (заместители директора, включая директора) и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

**13.22.** Дисциплинарные взыскания на директора применяются Комитетом Образования или Учредителем.

#### **14. Раздел «Охрана труда».**

**14.1.** Раздел «Охрана труда» разработан в соответствии с требованиями законодательства об охране труда РФ и

- Конституцией РФ,
- Ст. 22, 212, 219, 225 ТК РФ,
- Ст.18 «Организация обучения безопасности труда»
- Системой государственных стандартов безопасности труда ГОСТа 12.0.004-90;
- Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»,
- Отраслевыми правилами, нормами, инструкциями по охране труда,
- Локальными нормативными актами (правилами, нормами, приказами, программами и т.д.) по охране труда МБОУ «СОШ № 6».

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ «СОШ № 6» возлагаются на директора школы (лицо, его заменяющее).

**14.2. Директор школы (лицо, его заменяющее) обязан обеспечить:**

- Безопасность работников школы при эксплуатации здания, сооружения, оборудования, а также применяемых в школе инструментов, сырья и материалов;
- Наличие средств индивидуальной и коллективной защиты работников школы, соответствующие требованиям охраны труда, условиям труда на каждом рабочем месте;

- Режим труда и отдыха работников школы в соответствии с законодательством РФ;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- Проведение инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, на I группу электробезопасности;
- Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарного минимума 1 раз в два года;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, санитарного минимума;
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- Предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний в соответствии с установленным в школе порядком;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников школы в соответствии с требованиями охраны труда;
- Выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;
- Наличие в школе комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии с Перечнем локальной документации в сфере охраны труда, наличие, хранение которой должно быть в МБОУ «СОШ № 6»

#### **14.3. Все работники школы, включая работодателя, обязаны:**

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

#### **14.4. В здании МБОУ «СОШ № 6» и на ее территории работникам школы запрещается:**

- Загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарным кранам;
- Бросать на пол и оставлять неубранным в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и т.п.;
- Накрывать электролампы бумагой и тканью, развешивать на электроприборах, выключателях и электропроводах одежду, крюки, приспособления и т.п.;
- Забивать металлические гвозди между электропроводами, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки – «жучками»;
- Использовать в учебных и вспомогательных помещениях, кабинетах заместителей директора, директора школы для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, электроприборы и др.;
- Чистить рабочую одежду бензином и легко воспламеняющимися жидкостями;

- Курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества (запрещающие законодательством);
- Исключить нецензурную брань.

#### **14.5. Порядок проведения с работниками школы инструктажей по охране труда в соответствии с Перечнем инструкций МБОУ «СОШ № 6».**

Инструктажи и Правила действий работников школы в чрезвычайных ситуациях по охране труда проводятся:

- С работниками школы независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- С временными работниками;
- Студентами, прибывшими на производственную практику;
- С работниками, приступившими к работе, после выхода из отпуска по уходу за ребенком и т.п.

**14.6.** Директор МБОУ «СОШ № 6» (лицо, его заменяющее) утверждает инструкции и Правила действий работников школы в чрезвычайных ситуациях с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа школы и определяет сроки проведения инструктажей по охране труда.

**14.7.** Директор школы (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом по школе возложены обязанности проведения с работниками школы инструктажей по охране труда проводят инструктажи в кабинете охраны труда или на рабочем месте работника школы с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).

**14.8.** О проведении инструктажа директор школы (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника школы.

**14.9.** Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

**14.10.** Директор школы (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда обязан провести с работниками МБОУ «СОШ № 6» в установленные работодателем сроки под подпись:

- Вводный инструктаж (при приеме на работу).
- По пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении;
- По оказанию первой доврачебной помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Работник должен быть ознакомлен с местами нахождения аптечки с медикаментами и перевязочными материалами;
- Практическое обучение приемам освобождения от действия электрического тока и выполнения искусственного дыхания.

#### **14.11. Требования противопожарного режима к работникам школы (включая работодателя):**

- Работодатель обязан обеспечить защиту работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- Работники школы (включая работодателя) должны выполнять инструкцию о мерах пожарной безопасности МБОУ «СОШ № 6», с которой ознакомлены под подпись;
- Выполнять основные требования противопожарного режима;
- Принимать меры по спасению людей из здания школы в случае возникновения пожара;
- Знать местонахождение первичных средств пожаротушения, подручные средства, применяемые в случае тушения пожара;
- Знать «План эвакуации работников и обучающихся МБОУ «СОШ № 6», с которым работник школы должен быть ознакомлен под подпись;
- При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.);

- Работник школы обязан, уходя из рабочего помещения, выключить электросеть, за исключением дежурного освещения;
- О замеченных нарушениях пожарной безопасности работник школы обязан сообщить директору или зам. директора школы (дежурному администратору, вахтеру, сторожу и т.д.).

#### **14.12. Порядок действий работников школы при возникновении пожара**

Работник школы в случае возникновении пожара должен

- Немедленно принять меры к спасению людей; приступить к эвакуации школьников и работников из очага пожара и здания школы в соответствии с Планом эвакуации МБОУ «СОШ № 6»;
- Приступить к тушению пожара имеющимися средствами и сообщить директору школы (лицу, его заменяющему), зам. директора о возникновении пожара (порядок действий работник определяет сам в зависимости от степени угрозы);
- Сообщить по телефону 01 в Городской отряд пожарной охраны (МЧС) г. Сосновый Бор;
- Оказать первую помощь пострадавшим при пожаре в соответствии с Инструкцией МБОУ «СОШ № 6» «Оказание доврачебной помощи пострадавшим во время пожара».

#### **14.13. Правила, которые должен соблюдать работник школы во избежание поражения электрическим током.**

(работник должен быть ознакомлен под подпись)

- Не прикасаться к электрическим проводам, к незаземленным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
- Сообщить директору или заместителю директора школы (дежурному администратору, вахтеру, сторожу и т.д.) о случаях обнаружения нарушений изоляции электропроводки, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования;
- Не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу, не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов, приборов, не открывать двери электрораспределительных шкафов (щитов), не класть на них никаких предметов;
- Не использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы;
- Не производить ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электророзеток (плавких предохранителей), чистку электросветильников;
- При перерыве подачи электроэнергии работник школы должен отключить электрооборудование от подачи электроэнергии;
- Все ремонтные работы электрооборудования в МБОУ «СОШ № 6» должен выполнять электромонтер.

#### **14.14. Порядок действий учителя при выходе с учащимися из школы во внешкольные учреждения (экскурсии, походы, выставки):**

- Проходит целевой инструктаж (перед выполнением им разовых поручений, не связанных с его учебной программой (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися) в кабинете по охране труда;
- Проводит инструктаж по охране труда, правилам дорожного движения с учащимися, регистрируя запись в журналах установленного образца;
- Подает заявление на имя директора для разрешения выхода с учащимися из школы.

#### **14.15. Порядок действий учителя в чрезвычайных ситуациях.**

- При любых признаках предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, запах гари, нарушение целостности системы отопления или других технических неполадках в кабинете, спортивном зале, учебной мастерской, которые невозможно устранить немедленно), сложившейся во время проведения урока, секции. Учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции, воспитатель ГПД останавливает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:  
- дежурного администратора школы;

- одного из заместителей директора по УВР, ХР;
- на вахту школы.

- Учащиеся собирают вещи, учитель берет журнал и начинает эвакуацию обучающихся из помещения. Эвакуация проводится в следующем порядке;
- Первыми выходят в рекреацию учащиеся 1-го ряда у стены, потом среднего и ряда у окна (порядок эвакуации может быть иной, в зависимости от ЧС);
- Кабинет остается открытым для доступа специализированных служб;
- Покидая помещение, учитель должен отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть окна, двери;
- Администрация оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейших действиях:
  - Если авария имеет локальный характер (одно помещение), учащиеся перемещаются в свободный кабинет;
  - Если авария имеет масштабный характер (не одно помещение), учащиеся покидают здание школы.

**14.16.** Во время эвакуации учитель должен:

- поддерживать дисциплину и порядок, добиваясь четкого выполнения указаний всеми учениками;
- не допускать возникновения среди учащихся паники и суеты.

**14.17.** После эвакуации учитель должен провести переключку учащихся по классному журналу.

### **15. Раздел «Заключительные положения»**

**15.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Школа руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**15.2.** По инициативе директора Школы или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**15.3.** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.