

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 97»**

Согласовано:

Председатель профкома

 Бондаренко С.Н.



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №97»

 Иванцов С.Е.

Приказ № 114/1

от «20» мая 2016 г.



**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 97»**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 97»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основе Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, разработанных ЦК профсоюза работников народного образования и науки в 1999 году, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «СОШ № 97» (далее Учреждение) с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Кодексом профессиональной этики педагогических работников, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором.



2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. 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 Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей и руководителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

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

2.6 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ) :

а) до подписания трудового договора ознакомить работника с Уставом Учреждения и Коллективным договором, с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) заключить письменный трудовой договор (в двух экземплярах, подписанный обеими сторонами). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с

ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

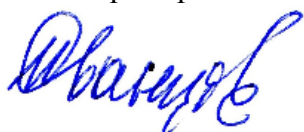
2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **III. Права и обязанности работодателя.**

**3.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом Учреждения;

3.1.6. возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **3.2. Администрация Учреждения обязана:**

3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

3.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.9. совершенствовать образовательные отношения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других педагогических коллективов города;

3.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических

работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.13. обеспечивать сохранность имущества сотрудниками и учащимися;

3.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников;

3.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых во внеурочное время, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в органы управления образованием.

#### **3.4. Администрации Учреждения запрещается:**

3.4.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

3.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;

3.4.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, родителей (законных представителей), других работников.

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

4.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4.2. Работник школы пользуется следующими академическими правами и свободами:**

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;



4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы отдельного учебного предмета, курса;

4.2.4. 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;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработке и внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательного процесса;

4.2.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.9. право на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

4.2.10. право на защиту своих трудовых прав и законных интересов, профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

4.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**4.3. Академические права и свободы, указанные в части 4.2 настоящих Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной педагогической этики, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.**

**4.4. Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

4.4.1. право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

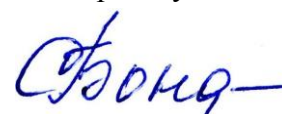
4.4.2. право на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;



- 4.4.3. право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.4.4. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.4.5. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.4.6. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.4.7. 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;
- 4.4.8. право на досрочное начисление трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.4.9. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области.

#### **4.5. Работник обязан:**

- 4.5.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами;
- 4.5.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 4.5.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.5.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 4.5.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.5.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.5.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.5.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.5.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников



образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся;

4.5.10. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

4.5.11. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.5.12. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.5.13. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.5.14. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.3.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательных отношений;

4.5.16. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.5.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.18. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.19. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

4.5.20. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

4.5.21. конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### **4.6. Педагогические работники несут ответственность:**

4.6.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

4.6.2. за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

#### **4.7. Педагогическим работникам запрещается:**

4.7.1. оказывать платные образовательные услуги учащимся Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

4.7.2. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения учащимся непосредственных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.7.3 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

4.7.4. удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

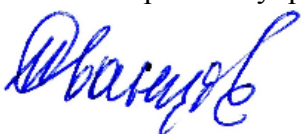
##### **5.1. Рабочее время педагогических работников включает:**

5.1.1. преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, утвержденными в установленном порядке;

5.1.2. методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу по ведению мониторинга, работу предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

##### **5.2. Режим рабочего времени и отдыха:**

5.2.1. определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;



5.2.2. соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебной недели или учебного года определяется указанными выше локальными нормативными актами Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

5.2.3. педагогическим работникам школы, участвующим по решению Комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на этот период, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливается Департаментом образования и науки администрации Кемеровской области за счет средств, выделяемых на проведение ЕГЭ;

5.2.4. Продолжительность учебной недели:

- 1 – 4 классы – 5- дневная;

- 5 – 11 классы – 6 – дневная;

- по 5-дневной рабочей неделе работают: секретарь, инспектор по кадрам, инженер-программист, библиотекарь.

5.2.5. график работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для учащихся;

5.2.6. часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаниях педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению;

5.2.7. рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах, при этом в него включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45(35) минут устанавливается только для учащихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

5.2.8. администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса, и нормы СанПиН;

5.2.9. рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями;

5.2.10. учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ);

5.2.11. продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем организации, обслуживающей Учреждение и согласовывается с директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

5.2.12. работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5.2.13. администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской;

5.2.14. время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией обслуживающей организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул;

5.2.15. заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания (конференции) созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год;

5.2.16. собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.2.17. учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## 6. Время отдыха

### 6.1. Оплачиваемые отпуска:

6.1.1. очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись;

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения, учебный отпуск;

6.1.2. дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться членам профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы, продолжительностью до 5 дней;

6.1.3. педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Департаментом образования и науки администрации Кемеровской области, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года;

6.1.4. по решению Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12 мая 1990 года и на основании приказа Главного управления народного образования Кемеровского облисполкома от 07 июня 1990 года, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется женщинам, имеющим детей до 10 лет, один раз в месяц один день, до 16 лет – один час в неделю. По желанию работников отпуск предоставляется суммарно во время каникул:

за сентябрь, октябрь – в период осенних каникул

за ноябрь, декабрь - зимних каникул

за январь - март - весенних каникул

за апрель, май - летних каникул.

## **6.2. Неоплачиваемые отпуска:**

6.2.1. предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон в соответствии со ст. ст. 128, 173 ТК РФ;

6.2.2. краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней;

6.2.3. работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению сроком до 14 дней.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н, примерным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования в городе Новокузнецке, утвержденным решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30 марта 2011 года № 3/26, с последующими изменениями и дополнениями, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности, Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории, в соответствии с занимаемой должностью по итогам аттестации и уровнем образования.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам производится в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной

тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.5. Оплата труда производится по графику, утвержденному Комитетом образования и науки, через МБУ «ЦБ КОиН по Центральному району» перечислением в банк на лицевой счет работника 30 (аванс) и 15 числа каждого месяца.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, принятым собранием трудового коллектива.

7.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление Благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;
- д) внесение в книгу Почета Учреждения.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения . С инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией, вправе выступать профсоюзный комитет, методические объединения педагогических работников, другие органы общественного управления.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ, Кемеровской области и города Новокузнецка.





8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, который доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляют в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8.6. За счет внебюджетных средств и стимулирующих выплат оказывается материальная помощь работникам в случаях: ухода на пенсию; смерти близких родственников; юбилея; свадьбы; рождения ребенка (при наличии финансовых возможностей).

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применения мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;
- г) удаление из книги Почета.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено:

- по факту совершения дисциплинарного проступка, выявленному должностными лицами;
- по результатам административного контроля;
- по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной или устной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Срок действия и порядок изменения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения. Срок их действия не ограничен.

10.2. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости в соответствии с законодательством по труду Российской Федерации, другими законодательными актами.

Принято на собрании трудового коллектива.

«19» мая 2016 года.

Протокол № 2.

