

Обсуждено  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Шишинская СОШ»  
протокол № 1 от 28 августа 2013 г.

«Утверждаю»:  
Директор МБОУ «Шишинская СОШ»  
Ю.А. Якушев  
приказ № 87 от 30 августа 2013 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (работников МБОУ «Шишинская СОШ»)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемым общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст.189 ТК - РФ)
- 1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, уставом школы и иными нормативными актами.
- 1.5. Правила размещаются на сайте школы, в образовательном учреждении на видном месте в учительской.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школ истребует у поступающего следующие документы
  - ✓ паспорт, или иной документ для удостоверения личности (копию документа в личное дело);
  - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
  - ✓ документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ свидетельство о присвоении ИНН;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, размер должностного оклада которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- ✓ уставом учреждения;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностными требованиями (инструкциями);
- ✓ Приказами по охране труда и пожарной безопасности. И иными нормативными актами регулирующими деятельность школы.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также

- ✓ Проинформировать об условиях труда и его оплате.

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).

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3<sup>х</sup> месяцев, а для руководителей, его заместителей и главных бухгалтеров не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить работников под роспись в личной карточке.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении и после увольнения работника, до достижения им 75-летнего возраста. О приеме работника в образовательное учреждение

делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 ТК - РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специализации изменение существенных условий труда работников: система и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 77, глава 13, ТК-РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80, главой 13, ТК-РФ.

2.14. Увольнение работников.

2.14.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.14.2. Трудовые отношения с работником школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотрено Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- ✓ повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава школы;
- ✓ применения, в том числе неоднократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- ✓ за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК-РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК-РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст.81 ТК-РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 пункт 7, ТК-РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.1, 2 ст.336 ТК-РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (ст. 82 ТК-РФ)

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (ст. 82 ТК-РФ).

2.14.3. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению,

другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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.

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

2.14.4. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.14.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- ✓ многодетные родители;
- ✓ имеющие звания «Заслуженный учитель РФ», или нагрудный знак Министерства образования. «Почетный работник общего образования»;
- ✓ имеющие большой педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении;
- ✓ имеющие высокую квалификационную категорию;
- ✓ воспитывающие несовершеннолетних детей и (или) детей инвалидов.

2.16. Отказ в приеме на работу

2.16.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- ✓ имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.16.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.

2.16.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.16.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.16.7. 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.

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

2.16.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. *Работник имеет право* на:

- ✓ обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства
- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором
- ✓ производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- ✓ объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- ✓ тайну своих персональных данных своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ✓ участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

✓ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**3.2. Педагогические работники** Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

✓ добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

✓ сокращённую рабочую неделю;

✓ удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

✓ получение пенсии по выслуге лет,

✓ длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Школы), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

✓ дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

✓ проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

✓ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

**3.3. Работники Школы обязаны:**

✓ выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

✓ нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

✓ соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

✓ проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

✓ соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

✓ содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

✓ на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы;

✓ поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

**3.4. Педагогические работники Школы обязаны:**

- ✓ со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- ✓ иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- ✓ независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для

учителей и учащихся.

- ✓ к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- ✓ безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- ✓ выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ комиссию по трудовым спорам.
- ✓ систематически повышать свою деловую квалификацию;
- ✓ посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- ✓ способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- ✓ проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

3.5. **Работникам Школы** в период организации образовательного процесса (в период урока)

**запрещается:**

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков;
- ✓ курить в помещении и на территории Школы;
- ✓ отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- ✓ отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный

ущерб.

- ✓ Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- ✓ За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.
- ✓ Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - 2) умышленного причинения ущерба;
  - 3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - 5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - 6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- ✓ Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

3.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.



4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, более 2-х часов, родительские собрания-полтора часов, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

На педагогического работника с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставление оценок в дневниках учащихся, вести электронный журнал.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

5.13. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторству в труде и другие достижения в работе применяется следующие поощрения :

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрениям применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия :

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работником за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объясняется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работником под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 п. 1;2 ТК-РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению по отношению к учащимся нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением об оплате труда работников МБОУ «Шишинская СОШ». Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании количества учебных часов, исходя из норм и положений, действующих на территории Кемеровской области. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с Управляющим советом.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. 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 периоду отмены учебных занятий.

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

8.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по датам, установленным Учредителем. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка, с которым у Школы заключен договор.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **9. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. В Школе устанавливается единый день совещаний – четверг.

9.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- ✓ урок начинается и заканчивается по звонку;
- ✓ каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- ✓ воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- ✓ воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- ✓ в первом месяце первого триместра учащимся не выставляются отрицательные оценки;
- ✓ обращение к учащимся должно быть уважительным;
- ✓ учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- ✓ учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- ✓ категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- ✓ спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- ✓ учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- ✓ требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- ✓ важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

9.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

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