

## Приложение № 1 к Коллективному договору на 2019-2021 г.г.

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
МАОУ СОШ № 44  
Протокол № 5 от «21» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 44  
Ефимова Ю.В.  
Введено в действие  
Приказом по МАОУ СОШ № 44  
№ 16 от «09» января 2019г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 44

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества работодателя (Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения выборного профсоюзной организации, представляющей интересы всех работников Школы, независимо от их членства в профсоюзах (ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для ознакомления работника в любое время. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте (в учительской).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Для работников школы работодателем является школа. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной Школе.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом)
- справка об отсутствии судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ оформляются работодателем.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в отделе образования.

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

2.1.8. На каждого работника образовательного 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 работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (ведомственном архиве), в том числе и после увольнения.

2.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу педагогического работника под расписку со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, по этому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников; наличия у женщины беременности и детей.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта).

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- 2) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (п. 8. ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 3) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключение случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось рабочее место ( должность) в соответствии с трудовым кодексом. ( с. 84.1)

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

Педагогические работники Школы имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на проявление творческой, общественной и педагогической инициативы;
- на самостоятельный, в соответствии с образовательной программой Школы, обоснованный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки учебных достижений обучающихся, обеспечивающих получение обучающимися образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам;
- на Педагогическом совете Школы, совещаниях, заседаниях участвовать в обсуждении вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы;
- лично присутствовать и участвовать в обсуждении при подведении итогов проверки его работы;
- на повышение квалификации. В этих целях администрация Школы создает условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вносить изменения в учебные программы и предлагать их для обсуждения и согласования на школьном методическом объединении;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно и обоснованно выбирать, и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой Школы, методы оценки уровня подготовки обучающихся;
- аттестация педагогических кадров проводится согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- участвовать в управлении Школой в форме, определенной Уставом;
- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- получать ежегодно в соответствии с законодательством Российской Федерации удлинённый оплачиваемый отпуск;
- на получение досрочной пенсии в связи с педагогической деятельностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставленные Учредителем или Школой;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой представляется педагогическому работнику.

#### **3.2. Педагогические работники Школы обязаны:**

- удовлетворять требованиям тарифно-квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);
- поддерживать традиции и авторитет Школы;
- строить отношения с коллегами и администрацией на основе профессионального партнерства;
- развивать познавательные интересы и способности обучающихся, побуждать их к творчеству; воспитывать сознательный подход обучающихся к процессу обучения;
- воспитывать обучающихся в духе гуманизма;
- быть вежливыми, корректными в отношениях с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, коллегами;
- заботиться об охране здоровья обучающихся, учитывать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- проходить периодические медицинские обследования за счет средств, выделенных в смете доходов и расходов Школы.

3.3 За успехи в деле обучения и воспитания педагогические работники Школы могут быть поощрены в форме:

- объявления благодарности;
- награждения грамотой;
- денежной премией.

3.3.. За дисциплинарные проступки или за нарушение условий трудового договора на педагогических работников Школы могут быть наложены дисциплинарные взыскания, определенные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Отношения педагогического работника со Школой регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.5. Комплектование персонала Школы осуществляется в следующем порядке:

- для работников Школы работодателем является Школа;
- отношения работников Школы регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, как правило, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.6. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо общих оснований прекращения, предусмотренного статьями Трудового Кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения настоящего Устава Школы;
- применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

По этим основаниям увольнение работника может осуществляться без согласия профсоюза.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

### **4.1. Руководитель Школы имеет право:**

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудового кодекса Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Руководитель Школы обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в МАОУ СОШ № 44, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **4.3. Заместители директора школы обязаны:**

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и Правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива, создание

благоприятных условий работы Школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического и методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и на курсах повышения квалификации;
- применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. УЕБНАЯ НАГРУЗКА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Учебная нагрузка педагогического работника Школы, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением об общеобразовательном учреждении в условиях двухсменной работы Школы при шестидневной рабочей неделе.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам Школы сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.2. Школа осуществляет оплату труда педагогического персонала, обеспечивающего образовательный процесс в рамках государственного образовательного стандарта на основе законодательства Российской Федерации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

Школа устанавливает работникам должностные оклады на основании Положения о новой системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 44, регулирующего порядок и условия оплаты труда работников, установленные соответствующими нормативными правовыми актами органом местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

Школа определяет работникам виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера на основании Положения о порядке установления доплат и надбавок педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный



процесс, из специальной части фонда оплаты труда Школы и Положения о стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Школы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5.3. Осуществление прав участников образовательного процесса несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны жизни и здоровья, прав и свобод других лиц.

5.4. Рабочее время педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, для администрации ОУ — 40 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55). На педагогического работника школы с его согласия приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе (введено Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г № 854).

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы. Она может быть связана с

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятий внутришкольных методических объединений, как правило, не должны превышать 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов);

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении для обеспечения порядка и дисциплины;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

5.7. Учитель обязан приходить на работу за 15 – 20 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40, 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.10. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок, и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия работника, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере, либо по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха. ( ст.153 )

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и других категорий работников в соответствии с федеральным законом и ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе и пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время методические дни для всего коллектива переносятся на субботу. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в

каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, продолжительностью не более 2-х часов;

- общешкольные родительские собрания проводятся 1 раз в полгода, классные родительские собрания по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть продолжительностью не более 2 часов;
- оперативные совещания проводятся еженедельно не более 30 минут;
- заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть или по мере необходимости продолжительностью не более 3 часов;
- совещания при директоре проводятся 2 раза в месяц продолжительностью не более 1 часа;
- заседания методических объединений, проблемных групп, малые педсоветы и другие совещания, связанные с деятельностью Школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть продолжительностью не более 2 часов.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно администрацией Школы в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

## **5.2. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

## **5.3. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе

применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников Школы к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Школы.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ "Об образовании" помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются,

а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы — органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, проходить обязательные медицинские осмотры (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 12 и 27 числа. Работодатель обязуется своевременно производить перерасчет заработной платы Работника в соответствии с решениями органов государственной власти РФ и Свердловской области и органов местного самоуправления МО «город Екатеринбург».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575966

Владелец Сосновских Яков Михайлович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022