

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу по школе от 30.08.2024 года №62/16

### СОГЛАСОВАНО

На заседании ПК МБОУ Мирнинской СОШ  
от 25.08.2022 г. № 46

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Л.А.Ворочай

### УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Мирнинской СОШ

\_\_\_\_\_ Миклуха С.В.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ МИРНИНСКОЙ СОШ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) являются локальным нормативным актом МБОУ Мирнинская СОШ (далее – **Школа**)
- 1.2. **Правила** составлены в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников **Школы**, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в **Школе**.
- 1.3. **Дисциплина труда** – это не только строгое соблюдение **Правил** внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. **Правила** внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением **Правил**, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.
- 1.6. **Правила** утверждены директором **Школы** с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. **Правила** вывешиваются в учительской (методическом кабинете) на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу администрация **Школы** обязана ознакомить работника с **Правилами** под расписку.

- 1.9. **Правила** являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со **Школой**.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и **Школы**.
- 2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При **приеме на работу** администрация школы обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность
  - **трудовую книжку** и (или) сведения о трудовой деятельности (в электронной форме) (**статья 66.1** Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - **документ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - предъявление **паспорта** в соответствии с законодательством о паспортах, или другой документ, удостоверяющий личность;
  - **документ об образовании**, квалификации, наличии специальных знаний;
  - **документы воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - предоставить **медицинское заключение** (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (учителя, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: **диплом, аттестат, удостоверение**, копии, которых должны быть оставлены в личном деле.

- 2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом директора **Школы**, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

- 2.7. При приеме на работу администрация **Школы** обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом **Школы**;
  - настоящими **Правилами**;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника;
  - проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора **Школы** – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. На всех работников заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников **Школы** хранятся в **Школе** как бланки строгой отчетности. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Для тех, кто впервые устроится на работу с 2021 года все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки
- 2.10. Директор школы назначается приказом отдела образования администрации Гордеевского района Брянской области (далее - **Учредитель**)
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у **Учредителя**.
- 2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров,
  - трудового договора,
  - анкеты, заполненной работником собственноручно,
  - копии документов об образовании,
  - материалов по результатам аттестации,
  - копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела работников хранятся в **Школе**.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

- 2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2 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 не допускаются.
- 2.2.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в **Школу** в течение этого срока.

- 2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5 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.
- 2.2.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация **Школы** обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

- 2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели**, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом
- 2.3.3 По истечению сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
- 2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или вышестоящим органом в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников 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.
- 2.3.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ

или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

- 2.3.9. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения администрация **Школы** или **Учредитель** обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или 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.
- 2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
  - при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
    - семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
    - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
    - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
    - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
    - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
  - коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

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

#### **3.1. Работники школы имеют право:**

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, образованием, стажем работы (т.е. на основании действующей системы оплаты труда)

- 3.1.4. Отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.5. Повышение своей квалификации.
- 3.1.6. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию.
- 3.1.7. Защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- 3.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

## **3.2. Работники школы обязаны:**

- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, **Правилами** внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от воздействий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выходной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.2.6. Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- 3.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;

воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.

- 3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.
- 3.2.11. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.2.12. Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие вожатые, социальные педагоги) в обязательном порядке проходят раз в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия у них первой или высшей квалификационной категории.
- 3.2.13. Работники школы имеют право совмещать работу с профессиями и должностями согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которыми могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профкомом школы.
- 3.2.14. Медицинское обслуживание **Школы** обеспечивает учреждение здравоохранения.
- 3.2.15. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ОУ, настоящими **Правилами**, квалифицированным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.**

- 4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы

#### 4.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

#### 4.4. Администрация школы обязана:

- 4.4.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом ОУ и настоящими Правилами.
- 4.4.2. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.4.5. 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 данного и других трудовых коллективов школ.
- 4.4.6. Обеспечить систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- 4.4.7. Применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 4.4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии, гигиены, правила пожарной безопасности.
- 4.4.9. Организовывать горячее питание учащихся.
- 4.4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставленными им льготами и преимуществами, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.4.13. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.
- 4.4.14. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. В школе установлена 5-дневная учебная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы в школе с 8.30 час. Перерывы между уроками 10 мин., 3-й и 4-й перерыв 20 минут.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них **Уставом ОУ**, настоящими **Правилами**. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

**При этом необходимо учитывать:**

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, - при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная

нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения **Учредителя** и согласия учителя;

- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- д) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5. Дежурный администратор является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

5.6. Распорядок работы учебно-воспитательного и вспомогательного персонала:

**Старшая вожатая**

- начало работы в 08 часов 30 минут,
- окончание в 16 час.00 минут
- перерыв на обед 12:00 – 12:30
- суббота, воскресенье - выходной

**Социальный педагог – 0,5 ставки**

- начало работы в 08 часов 30 минут,
- окончание в 12 час.00 минут (без перерыва на обед).
- суббота, воскресенье - выходной

**Библиотекарь – 0,5 ставки:**

- начало работы в 08 часов 30 минут,
- окончание в 12 час.00 минут (без перерыва на обед).
- суббота, воскресенье - выходной

**Работа уборщиц устанавливается в следующем порядке:**

- уборка с 14 часов до 18 часов, исходя из нормы уборки – 500 м<sup>2</sup> на человека,
- дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по представлению завхоза
- пятница – работа по уборке территории (санитарный час)

**Распорядок работы рабочего по обслуживанию здания – 0,5 ставки:**

- понедельник-пятница с 8.00 час до 12.00 час,
- выходной – суббота, воскресенье

**Распорядок работы завхоза школы – 0,5 ставки:**

- с 8.30 час до 12.00 час,
- выходной – суббота, воскресенье
- пятница – работа по уборке территории(санитарный час)

**Распорядок работы повара:**

- с 6.00 час до 13.30 час,
- перерыв на обед 10:00 – 10:30
- выходной – суббота, воскресенье

**Распорядок работы помощника повара:**

- с 8.00 час до 15.30 час,
- перерыв на обед 13:00 – 13:30
- выходной – суббота, воскресенье

5.7.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.8.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора **Школы**.

5.9.В случае производственной необходимости, администрация **Школы** имеет право перевести работника на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу в **Школе** с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов во внеурочных мероприятиях

5.11. **Общие собрания** трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания **педсовета** проводятся, как правило, 1 раз в четверть. Занятия школьных **методических объединений** проводятся

не чаще 2-х раз в четверть. Общешкольные **родительские собрания** созываются не реже 2-х раз в год, классные – 4 раза в год.

- 5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия школьных МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников и заседание организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.13. Работникам **Школы** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором **Школы** с учетом выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. Работникам **Школы** могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128,173 Трудового кодекса РФ.
- 5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном **Учредителем** в соответствии с Положением о длительном отпуске педагогических работников.
- 5.16. Администрация **Школы** ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории школы.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
  - б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся

## VI. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников **Школы** осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников **Школы** осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором **Школы** не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогическим работникам не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.4. За время работы во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также во время отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца.

## VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и образцовую работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников следующим образом:
- а) объявление благодарности;
  - б) выплата премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение почетными грамотами;
  - д) представление к награждению государственными наградами
- Поощрение, предусмотренное подпунктом а) применяется администрацией по согласованию с профкомом
- Поощрения, предусмотренные подпунктами б), в), г) и д) применяются вышестоящими органами по совместному представлению администрации и профкома школы.
- 7.2 За особые трудовые заслуги работники **Школы** представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Народный учитель России» и других почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполненное или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор **Школы** имеет право применить следующие **дисциплинарные взыскания**:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания на директора налагает **Учредитель**

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником **Школы** норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника **Школы**, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор **Школы** должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий документ – акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со

дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.7. Трудовые коллективы, применяя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполнявшим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеского замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника. Приказ директора **Школы** о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета и ли профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Директор **Школы** по своей инициативе, просьбе работника или ходатайству трудового коллектива **Школы** имеет право снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих **Правилах**, к работнику не применяются.