

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ «СОШ №13»

\_\_\_\_\_ О.Г. Ажмегова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ №13»

\_\_\_\_\_ Е.Б. Биянова

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №13» города Глазова**

## **1 Общие положения**

- 1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются работодателем учреждения совместно с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

## **2 Основные права и обязанности работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

- 2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и республиканскими законами;
- 2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **Работодатель обязан:**

- 2.8. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.9. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.10. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 2.11. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.12. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.13. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 2.14. вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.17. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных

- правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- 2.18. создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении учреждением предусмотренных Уставом учреждения и коллективным договором;
  - 2.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 2.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
  - 2.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
  - 2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3 Основные права и обязанности работников**

#### **Работник имеет право:**

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и республиканскими законами;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4. 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.
- 3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими законами;
- 3.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными и республиканскими законами, коллективным договором и Уставом учреждения формах;
- 3.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.11. разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
- 3.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.13. обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- 3.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.15. получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 3.16. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными нормативными актами;
- 3.17. ежемесячную денежную выплату для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.18. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, разрешенных министерством образования и науки РФ, методов оценки знаний обучающихся, при согласовании с администрацией.

**Работник обязан:**

- 3.19. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.20. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.21. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.22. выполнять установленные нормы труда;
- 3.23. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.24. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 3.25. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.26. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.27. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.28. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.29. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.30. постоянно повышать качество работы, повышать свою деловую квалификацию;
- 3.31. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- 3.32. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.33. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.34. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.35. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.36. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.37. осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;
- 3.38. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 3.39. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы, быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- 3.40. при неявке на работу по уважительным или неуважительным причинам работник обязан не позднее начала рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней;
- 3.41. о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию, не допускать посторонних лиц в помещения образовательного учреждения без письменного разрешения администрации, выдавать ключи от кабинетов, не допускать вынос любых материальных ценностей;
- 3.42. круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4 Учитель обязан:**

- 4.1. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год;
- 4.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- 4.4. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- 4.5. безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

## **5 Классный руководитель обязан:**

- 5.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы;
- 5.2. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- 5.3. один раз в неделю проводить проверку, заполнять и выставлять оценки в дневниках учащихся.

## **6 Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 6.1. Порядок приема на работу (Гл.11, ТК РФ, Устав МБОУ «СОШ №13»).
- 6.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67, ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 6.4. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию (ст.69, 331, ТК РФ).
- 6.5. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
  - справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 6.6. Лица, принимаемые на должности, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (ст. 69, 331, ТК РФ).
- 6.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных

законодательством, например: характеристики с прежнего места работы или справки о жилищных условиях (ст. 65, 331, ТК РФ).

- 6.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61, ТК РФ). При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67, ТК РФ).
- 6.9. В соответствии с трудовым договором и приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 6.10. 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 органах управления образованием (ст.65, ТК РФ).
- 6.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.
- 6.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из: трудовой книжки, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, карточки формы Т-2, листа отдела кадров, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 6.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 6.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 6.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 6.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора или оформлении приказа не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ.

#### **Порядок перевода на другую работу и отстранения от работы.**

- 6.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, т.е изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора

допускаются только с письменного согласия работника (ст.72, ТК РФ). Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 6.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах одного образовательного учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), а так же для замещения отсутствующего работника (ст.74, ТК РФ).
- 6.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76, ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76, ТК РФ).

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

- 6.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78, ТК РФ);
  - истечение срока трудового договора (п.2, ст.58. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80, ТК РФ);
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81, ТК РФ);
- 6.21.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация



образовательного учреждения обязана: - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора.

6.21.2. Днем увольнения считается последний день работы.

6.21.3. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и приказа. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **7 Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым графиком и графиком сменности. Члены трудового коллектива обязаны являться на рабочее место за 15 минут до начала работы с целью организации рабочего места.

7.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и ограничивается верхним пределом - 36 часов.

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

7.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, определенной тарификацией, трудовым договором или приказом руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; или после окончания этого отпуска.
- 7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 7.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 7.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.7. и п.5.8.
- 7.11. Аудиторная работа 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 обучающихся и учителей.
- 7.12. Педагогическим работникам, при возможности, 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 учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.13. 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 45 минут установлена для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.14. Продолжительность рабочего дня администрации, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю 40 часов и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 7.15. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском,

- 7.16. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц (или учебную четверть, полугодие с учетом расписания) 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.
- 7.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и другой деятельности в соответствии с учебной нагрузкой, имеющейся до начала каникул. 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.
- 7.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и рабочие привлекаются 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,
- 7.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работников. Часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. 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, при выполнении государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не оплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска

7.20. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями;

- курить в помещении образовательного учреждения, кроме специально отведенного места;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
  - 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 уроков (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их деятельности во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 7.21. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 7.22. Каждая учебная четверть заканчивается «линейкой», на которой подводятся итоги деятельности учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.

## **8 Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), за новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдвижение на ведомственные, правительственные и государственные награды.

Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Правилами заполнения трудовых книжек.

## **9 Трудовая дисциплина**

9.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 и 336 ТК РФ). Федеральными законами, уставом и

положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). В соответствии со ст.336 ТК РФ предусмотрены следующие дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- 9.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.
- 9.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональной этики и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной записке, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 9.6. 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. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
- 9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

## **10 Охрана труда**

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве

труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

- 10.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и санитарных норм в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда и охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7 настоящих правил.
- 10.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 10.5. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 10.6. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а так же в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо в препятствии деятельности органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.