



**Приложение №1**

Согласовано  
Представитель трудового коллектива  
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Кожова О.В.  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Кривоногова Е.В.  
приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Правила  
внутреннего трудового распорядка в  
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»**

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ПВТР являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. (ТК РФ 30. 06.2006.)
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны обеспечить укрепление дисциплины труда, эффективную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета школы, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав и предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4 Подчинение правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работающих в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ».
- 1.6 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными справочниками должностей служащих и отраслевыми характеристиками, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 1.7 Должностные инструкции уточняют трудовые функции конкретных категорий работников. Директор школы вправе утвердить должностную инструкцию с целью чёткого установления трудовых прав и обязанностей остальных категорий работников. Он определяет объём и характер работы лиц из числа вспомогательно – обслуживающего персонала с учётом загрузки в пределах рабочего дня, учебную нагрузку педагогических работников с учётом квалификационных характеристик по должностям.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Право на труд работник школы реализует путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр остаётся у работодателя, другой передаётся работнику. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ. Прием работников на работу оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. N 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».
- 2.2 Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключения трудового договора.  
Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, о защите персональных данных, а также иные условия, не ухудшающие поло-

жение работника с ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3-х месяцев, для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев. Приём с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и приказе директора школы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию ОО начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОО;
- лиц, избранных на выборную должность и оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО (ч.1 ст.213 ТК РФ)

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

2.7 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ)

2.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся в ОО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

### **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.11. Изменение определенными сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенными сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

А) изменение определенными сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

Б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовых функций работника или структурного подразделения, в котором он работает);

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение их по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин относятся:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.13. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной ОО оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.15. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.16. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.18. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.19. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## Прекращение трудового договора

- 2.20. Основанием для прекращения трудового договора являются:
1. Соглашение сторон; (ст. 78 ТК)
  2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК):
    - сокращение численности или штата работников ООО;
    - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе:
      - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
      - б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
  4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
  5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
    - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
    - нарушения работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия или создало реальную угрозу наступления таких последствий;
  6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  7. Совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением работы по воспитательной функции;
  8. Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
  9. Принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
- 2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске.
- 2.22. Днём увольнения работника является последний день его работы.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.
- 2.24. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.25. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.
- 2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор школы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.27. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора**

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, трудовым договором, законодательством РФ.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ОО;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- помогать в подготовке школы к новому учебному году, выполняя мелкие ремонтные работы по согласованию с администрацией;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОО, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

### 3.3 Педагогические работники ОУ имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО;

- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в ОО высшего профессионального образования, а также ОО дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы, ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОО, трудовым договором, законодательством РФ.

### 3.4. Педагогические работники ОУ обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- помогать в подготовке школы к новому учебному году, выполняя мелкие ремонтные работы по согласованию с администрацией;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОО, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника

### 3.5. Работодатель имеет право:

- на управление ОО, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ОО;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ТК РФ 30.06.2006), другими федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ; издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- представлять ОО во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной и доброжелательной обстановке в отсутствие учащихся и коллег;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль поведения и учебы со стороны родителей недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- реализовывать иные права, определенные уставом ОО, трудовым договором, законодательством РФ.

### 3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
  - обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
  - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
  - заключать коллективные договоры, вести коллективные переговоры.
  - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  - улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
  - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
  - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
  - своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
  - организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
  - разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом план социального развития ОО и обеспечивать его осуществление.
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профсоюзным комитетом.

- составлять план учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности школы на год.
- организовать учет рабочего времени сотрудников школы. В связи с этим необходимо устанавливать режим работы сотрудников школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОО.
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- выполнять иные обязанности, определенные уставом ОО, трудовым договором, законодательством РФ.

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного действия (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
  - А) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - Б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
  - В) задержки работодателем выдаче работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответ-

ственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях ОО и на территории учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить, распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые жидкости и вещества.

## **4. Режим рабочего времени и время отдыха**

4.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Для работающих в режиме пятидневной рабочей недели устанавливается следующая продолжительность рабочей недели и рабочего дня:

- для мужчин – 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов
- для женщин – 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов 12 минут

Для учителей, работающих в режиме 5-ти дневной рабочей недели, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на всем протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

4.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. В случае привлечения администрацией педагогических работников к дежурству в учебное время, оно должно начинаться не позднее, чем за 40 минут до начала занятий, и продолжаться не более

20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств прочих работников составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

- 4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.
- 4.9. Работа за пределами школы нормальной продолжительности рабочего времени допускается как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе руководителя школы (сверхурочная работа). Работник на основании заявления имеет право на работу по совместительству как внутри школы, так и за ее пределами. Работа, производимая работниками по инициативе руководителя за пределами установленной продолжительности рабочего времени – это сверхурочная работа.
- 4.10. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- а) при завершении ремонтных работ по школе (не укладывается в отведенные сроки);
  - б) при ремонте оборудования, механизмов, нарушающих нормальное функционирование школы (неисправность электрооборудования в столовой школы, автобуса и др.);
  - в) при устранении последствий стихийных бедствий или предотвращения аварии на производстве (потоп, засорение канализации, размораживание отопительной системы, снежные заносы, гололед и т.п.), если не успели за рабочее время устранить последствия, которые вызывают опасность и создают угрозу здоровью и жизни людей;
  - г) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 4.11. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд. Оплата за сверхурочную работу оплачивается в первые 2 часа не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).
- 4.12. За работу в выходной или праздничный день предоставляется другой день отдыха, по желанию работника он может причисляться к очередному отпуску. Нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество;
  - 23 февраля – День Защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 4.13. К работнику, связанному с особым характером труда (выращивание овощей в теплице, на пришкольном участке) в весенне-летний период применяется суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего времени за данный период суммируется, превышение числа часов от нормальной продолжительности рабочего дня компенсируется предоставлением отгулов в течение года или, по желанию работника, причисляются к очередному отпуску. Данный период работы оформляется приказом директора по школе в течение дня.
- 4.14. Учет рабочего времени педагогических работников ведет зам. директора по УВР, а вспомогательно-обслуживающего персонала – завхоз.

## 5. Время отдыха

- 5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:
- А) перерывы в течение рабочего дня (смены);
  - Б) ежедневный (междусменный) отдых;
  - В) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - Г) нерабочие праздничные дни;
  - Д) отпуск.
- 5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников школы. Всем педагогическим работникам школы отпуск предоставляется в период летних каникул.
- 5.3. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе, а предоставление отпуска директору – приказом Управления образования. Продолжительность отпуска педагогическим работникам – 56 календарных дней, вспомогательно-обслуживающего персонала – 28 календарных дней, некоторым категориям работников вспомогательно-обслуживающего персонала, таким как: завхоз, работники столовой, рабочие по уборке помещений и т.д. (см. перечень в Коллективном договоре) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью от 3 до 7 дней.
- 5.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной ОО.
- 5.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ОО (педагогическим работникам и вспомогательно-обслуживающему персоналу, преимущественно в летнее время). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по его заявлению, оформляется приказом администрации ОО с обязательным указанием срока отпуска и причин, вызвавших его необходимость. В необходимых случаях по соглашению сторон, указанный отпуск может быть отработан в последующий период, исходя из условий возможностей ОО.
- 5.7. Разделение отпуска на части допустимо по соглашению с работником при условии, что 1 часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
- 5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
- 5.9. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора по школе. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.
- 5.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи работниками, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам ОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 ч. до 13.00 ч.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ;
- публичная похвала (на педсовете, заседании ШМО, собрании трудового коллектива);
- установление доплат и надбавок к заработной плате;
- занесение в книгу Почета ОО;
- дни отгула.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы.

6.3. Предоставляемые работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы оговорены в Коллективном трудовом договоре.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются обстоятельства тяжести совершенного проступка, предшествующая ему работа и поведение работника. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в госинспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров.

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях в соответствии со ст.192 ТК РФ:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей» (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника»;

- «установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий»;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава ОО (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работникам устанавливается ежемесячно 2 раза: 10 и 25 числа каждого месяца.

9.2. Заработная плата перечисляется каждому работнику на зарплатную карту через Сбербанк России.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

10.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

10.3. Экземпляр Правил вывешивается в ОУ на видном месте.

10.4. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.5. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.