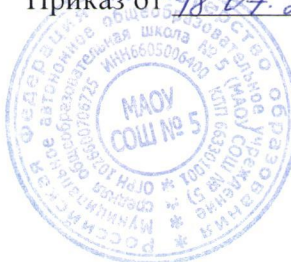


ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол от 14.06.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Л.В.Никитина  
Приказ от 18.07.2019 № 415-0

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

Стебельцова Н.Н.



## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», ПП РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами РФ и Свердловской области, регулируемыми нормы трудового права, и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы Школы.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) со Школой.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы (ст. 65, ст. 351.1 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение и медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- 7) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – для всех работников системы образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Уставом Школы
- 2) Коллективным договором, изменениями в коллективный договор;
- 3) настоящими Правилами;
- 4) инструкцией по охране труда;
- 5) должностной инструкцией работника;
- 6) иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовые книжки работников регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и хранятся в Школе.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе 75 лет.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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, местожительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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.

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

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

## 2.3. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

#### 2.4. Увольнение работников.

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

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

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение; совместно с Профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;

- 3) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Директор школы обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.3. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться,
- 2) за задержку трудовой книжки при увольнении работника,
- 3) незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством,
- 4) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,
- 5) за причинение ущерба имуществу работника,
- 6) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

- 1 раз в три года бесплатно;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 9) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
  - 10) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 11) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - 14) отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют академические права, предусмотренные п.3, п.5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.3. Работник обязан:
- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и прописанные в должностной инструкции работника;
  - 2) соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
  - 3) соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4) соблюдать нормы СанПиН, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм всеми участниками образовательных отношений, обеспечивать условия образовательной среды в соответствии с СанПиН на своем рабочем месте и в кабинете, заведование которым возложено на работника приказом директора школы;
  - 5) выполнять установленные нормы труда;
  - 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечивать безопасность труда на своем рабочем месте, требования пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности Школы;
  - 7) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 8) бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
  - 9) незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества;
  - 10) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - 11) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
  - 12) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени школы;
  - 13) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени школы.
- 4.4. На педагогических работников, кроме перечисленных в п. 4.3 Правил, возлагаются обязанности и ответственность, определенные п.1 ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:
- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и

- перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков;
  - 4) курить в помещении и на территории Школы, разводить костры и использовать открытый огонь;
  - 5) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - 6) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
  - 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1. настоящих Правил.

4.6.1 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - 2) умышленного причинения ущерба;
  - 3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - 5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - 6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2. - 8.6. настоящих Правил.

## **5. Режим работы, рабочее время.**

5.1. Для педагогических работников и административно-управленческого персонала в Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. В субботу рабочее время ограничивается 4 часами с 8:00 до 12:00.

Для учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. К педагогическим работникам относятся учителя, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

5.3. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.4. Начало занятий – 8:00, продолжительность занятий – 45 минут, перемены после 1,2,4 уроков – 15 минут, большая перемена после 3 урока – 20 минут, после 5-6 уроков – 10 минут.

5.5. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- 40 часов - административно-управленческому персоналу, обслуживающему персоналу и рабочим,
- 36 часов - учителям, педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарию, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу дополнительного образования, социальному педагогу,
- 30 часов – воспитателям группы продленного дня (далее – воспитатель ГПД),
- 20 часов – учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

5.6. В рабочее время учителя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования включается **учебная** (преподавательская) **работа**, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также **другая педагогическая работа**, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

- 1) проверка тетрадей, контрольных и диагностических работ, олимпиадных заданий;
- 2) дополнительные занятия, консультации с обучающимися;
- 3) подготовка методических, дидактических материалов к уроку;
- 4) подготовка кабинета к уроку;
- 5) внеклассная работа по предмету; проведение олимпиад, фестивалей, конкурсов;
- 6) заседание педагогического совета;
- 7) проведение мониторинга и анализ результатов образования;
- 8) общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 9) заседание методического объединения;
- 10) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- 11) работа с семьями обучающихся (профилактические беседы, консультации, письменные рекомендации родителям);
- 12) дежурство педагога по Школе;
- 13) дежурство педагогов во время общешкольных воспитательных мероприятий, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Учебная (преподавательская) работа является нормируемой частью педагогической работы, другая педагогическая работа – ненормируемой частью педагогической работы.

5.8. Выполнение другой педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не должно быть больше 1:1 от норм рабочего времени учителя в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

5.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования.

5.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателям ГПД, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.9. настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.



5.12. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 5.13. Правил, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.13. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.14. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется Школой.

5.15. Рабочий день учителя, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя ГПД начинается за 15 минут до начала первого урока (занятия) у этого педагогического работника согласно расписанию уроков (занятий), оканчивается в зависимости от выполнения педагогическим работником своих должностных обязанностей (на один должностной оклад) и плана работы на день, но не позднее 16:00 для учителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, 18:00 – для педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД.

5.16. Начало и окончание рабочего дня других педагогических работников, административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, рабочих определяется условиями трудового договора.

5.17. Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и по возможности максимальной экономии времени педагога и утверждается директором Школы.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.19. Педагогическим работникам, если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации (далее – методический день).

Методический день используется работником для изучения методической литературы, посещения библиотек и читальных залов; участия в научно-методических семинарах, конференциях, педчтениях; написания статей, методических разработок, докладов в СМИ и сборники, аналитических и других отчетов; посещения уроков других учителей; изготовления дидактических и других пособий для кабинета.

В отдельных случаях методический день может использоваться для проведения общешкольных, районных мероприятий, установленных приказами директора Школы, Управления образованием ГО Богданович, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Министерства образования и науки РФ.

Для учителей начальных классов, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, учителей – предметников, не имеющих уроков в расписании на субботу, методическим днем считается суббота.

5.20. Все педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе согласно графику дежурств. График дежурств составляется заместителями директора на учебную четверть и утверждается директором, вывешивается на видном месте. Дежурство по Школе начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся – 7:40 и оканчивается через 20 минут после их окончания – 15:00.

5.21. Педагогические работники, исполняющие обязанности классного руководителя, начинают рабочий день за 15 минут до 1 урока своего класса согласно расписанию на день, тем самым обеспечивают дежурство и порядок в гардеробе; в течение учебного дня организуют питание класса в столовой и посещение уроков всеми обучающимися; после уроков и встречи с обучающимися на классном часе или пятиминутке провожают класс в гардероб и следят за порядком.

В период дежурства класса по школе классный руководитель начинает рабочий день за 20 минут до начала 1 урока – 7:40 и заканчивает дежурство через 20 минут после последнего урока – 15:00. Классный руководитель организует дежурство класса в течение дня и следит за тем, как класс сдает дежурство дежурному администратору.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.23. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, создаваемый в каникулярный период на базе Школы, устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Уставом Школы, графиком работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

5.24. Работники Школы имеют право питаться в школьной столовой за счет собственных средств. Питание работников осуществляется из общего котла. Для питания работников в школьной столовой выделяются отдельные столы и отдельная посуда. Учет питания работников школы осуществляется отдельно.

5.25. Для приема пищи педагогических работников устанавливается большая перемена после 3 урока – 20 минут и время после 7 урока – 20 минут.

Для учителей начальных классов и воспитателей ГПД время приема пищи совпадает со временем питания класса в столовой.

Для приема пищи административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала устанавливается большая перемена после 3 урока – 20 минут и после 7 урока – 20 минут.

5.26. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.27. В случае болезни работника, последний незамедлительно (по факту посещения врача) информирует администрацию по телефону или устно и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

Педагогическим работникам, заместителям директора, директору Школы предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа в летний период (июнь-август). О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Другим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней согласно графику, утвержденному приказом директора Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа за 2 недели до начала нового календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Работникам Школы может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда согласно Положению о системе оплаты труда работников Школы, штатному расписанию и плану финансово - хозяйственной деятельности Школы.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. Оплата труда остальных работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия кружка, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления по безналичному расчету на зарплатную карту работника.

7.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера и доплаты за другие виды работ, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты стимулирующего характера (премии) осуществляется в соответствии с Порядком осуществления выплат стимулирующего характера и премирования работников Школы.

Иные меры поощрения по представлению педагогического совета и выборного профсоюзного органа Школы объявляются приказом директора Школы.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессиональной этики и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному 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.

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

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 работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива Школы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила рассматриваются и принимаются Общим собранием трудового коллектива, согласуются с членами первичной профсоюзной организации Школы в лице её председателя, после чего утверждаются приказом директора Школы.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник школы под подпись. Вновь поступающий на работу работник знакомится с настоящими Правилами под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в приемной для свободного ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Стебельцова Наталья Николаевна

Действителен с 12.08.2021 по 12.08.2022