

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива  
« 30 » 08 20 24 г.

«Утверждаю»  
Директор школы Д.С. Жеребцов  
« 30 » 08 20 24 г.

Согласованы  
Председатель профкома .

« 30 » 08 20 24 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №15» им. В.Н. Рождественского

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ, Законом УР от 21.03.2014 г. № 11-РЗ «О реализации полномочий в сфере образования», уставом МБОУ «СШ №15» им. В.Н.Рождественского (гл.VII), коллективным договором между администрацией школы и работниками.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «СШ №15» им. В.Н.Рождественского (далее – ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему прав, а также предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Настоящие Правила разрабатываются в установленном приказом руководителя ОУ порядке, принимаются на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ в соответствии с Положением о локальном нормативном акте МБОУ «СШ №15» им. В.Н.Рождественского и вступают в силу после утверждения руководителем ОУ.
- 1.5. Срок действия настоящих Правил не ограничен, в них могут вноситься изменения и (или) дополнения по мере необходимости, возникшей в практике их функционирования, в соответствии с действующим законодательством.

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

- 2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.67 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный директором.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ОУ.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.
- 2.5. Заключение трудового договора
- 2.5.1. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:
  - заявление о приеме на работу (по образцу);
  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку об отсутствии судимости;
- справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки(копию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (для совместителей – копию);
- ИНН (копию).

#### 2.5.2. Иностранец предьявляет:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию)

#### 2.5.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОУ.

#### 2.5.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предьявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

#### 2.5.5. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.(копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка(копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

#### 2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование должности(в соответствие с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

#### 2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- уставом ОУ;
- коллективным договором;
- настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, в том числе - с должностной инструкцией (разъяснить его права и обязанности), условиями оплаты труда;
- проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

#### 2.3. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст.64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;

- отсутствие вакантных должностей;
  - отсутствие необходимого образования (навыков);
  - наличие неснятой судимости.
- 2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С записями, вносимыми на основании приказов в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под подпись в личной карточке один раз в год.
- 2.5. На каждого работника ОУ оформляется личное дело, состоящее из:
- описи документов, имеющихся в личном деле;
  - дополнения к личному листку по учету кадров;
  - личной карточки работника;
  - заверенной копии приказа о приеме на работу;
  - заявления о приеме на работу;
  - копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
  - копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - копии документов воинского учета;
  - копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке и (или) наличии специальных званий;
  - копии ИНН;
  - копии аттестационного листа и других необходимых документов;
  - экземпляр трудового договора.
- Личное дело работника хранится в ОУ, в т. ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.
- Прием работника в ОУ фиксируется в Книге учета личного состава.
- 2.6. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с письменного согласия работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.7. Администрация ОУ не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.8. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен ст. 74 ТК РФ.
- 2.9. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана:
- ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОУ, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.13. Днем увольнения считается последний день работы, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести

с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, работодатель должен руководствоваться ст. 84.1 ТК РФ.

## **1. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц осуществляет непосредственное управление ОУ (п.3 ст. 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право (статья 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих правил, иных локальных нормативных актов ОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты ОУ в порядке, установленном уставом ОУ.

3.3. Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; систематическое повышение квалификации работников ОУ, проводить в установленные сроки аттестацию учителей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; а также рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; а также осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- организовывать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- контролировать качество образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, по своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, а также обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся, организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников ОУ, совмещения работы с обучением в других ОУ;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- контролировать качество образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и выполнение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.4. Администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ОУ и участия в общешкольных мероприятиях, за нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ). О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в Управление образования Администрации г. Глазова.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

2.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ, ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов, участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом ОУ;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 2.3. Работник ОУ обязан:

#### 2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные ТК РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», уставом ОУ, настоящими правилами, а именно:

- соблюдать устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, законные права и свободы учащихся, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ, беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОУ;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к учащимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) учащихся;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

#### 2.3.2. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, а также формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

### 2.4. Педагогический работник ОУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном ОУ, если это приводит к конфликту интересов.

### 2.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной

или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

- 2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 2.7. Круг конкретных трудовых обязанностей работников ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 2.8. Учителя ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- 2.9. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора ОУ или его заместителей и в первый день явки в ОУ представить документ о причинах пропуска рабочих дней.

### **3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 3.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 3.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 3.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 3.4. Взыскание объявляется приказом по ОУ с указанием на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.
- 3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения собрания трудового коллектива.
- 3.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 3.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) устава ОУ 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 3.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как

добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

- 3.10. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мере дисциплинарного взыскания.
- 3.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным ст.336 ТК РФ производятся без согласования с собранием трудового коллектива.

#### **4. Оплата труда**

- 4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива.
- 4.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 4.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов
- 4.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.
- 4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

#### **5. Поощрения за успехи в работе**

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ применяются следующие виды поощрения:
  - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - выдача премии;
  - награждение почетной грамотой;
- 5.2. Поощрения применяются администрацией ОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
- 5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Режим работы ОУ определяется уставом ОУ, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОУ.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.3. В ОУ установлена 5-и и 6-тидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье и воскресенье соответственно.

6.4. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для учащихся.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ, трудовым договором. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 35 минут устанавливается для учащихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.6. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается оповещением сигнала (звонка). Накаждый учебный час, включая классные часы, учитель обязан иметь поурочные планы. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

6.7. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться по возможности преемственность классов. С учебной нагрузкой на новый учебный год педагогический работник должен быть ознакомлен до ухода в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 и 74 ТК РФ).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором ОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ОУ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую, и хозяйственную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

- 6.11. В каникулярное время обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции.  
Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее, чем за две недели до начала каникул.
- 6.12. Заседания ШМО учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже четырех раз в год.
- 6.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания ШМО должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания -1,5 часа, собрания учащихся -1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
- 6.14. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с уроков без предварительного уведомления администрации ОУ.
- 6.15. Администрации ОУ запрещается:
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождение учащихся по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

## **7. Время отдыха**

- 7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ОУ предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 7.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ОУ в соответствии с ТК РФ и коллективным договором.
- 7.3. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск на основании ст. 335 ТК РФ, ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации» и Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «СШ№15» им.В.Н.Рождественского длительного отпуска сроком до одного года.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Справилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.
- 8.2. Экземпляр настоящих правил размещается в профсоюзном уголке методического кабинета ОУ, а также на официальном сайте МБОУ «СШ№15» им.В.Н.Рождественского в сети Интернет.
- 8.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящих Правил, несут дисциплинарную и иную ответственность за нарушение или незаконное ограничение прав всех работников ОУ в соответствии с действующим законодательством.