

Согласовано:  
Совет трудового  
коллектива от 23.09.2021 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МОУ «Нововилговской  
средней школы №3»  
Директор школы:  
№ 111-о от 28.09.2021 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Нововилговская средняя школа №3»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативно- правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

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

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы по требованию работодателя представляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения согласно номенклатуры дел и описи дел личного состава.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть

уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Уведомление об этом работнику вручается за два месяца до увольнения.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, в соответствии со ст.66.1 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона).

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.20. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.5. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых

в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;

3.7.2. согласовывать с советом трудового коллектива Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

-о перспективах развития Учреждения;

-об изменениях структуры, штатов Учреждения;

-о бюджете Учреждения,

- о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;

3.7.6. организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;

3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения ;

3.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

3.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

3.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников:**

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

#### 4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Республики Карелия, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района;
- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

#### 4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников технического (обслуживающего) персонала устанавливается график работы.

5.2. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.5. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

5.9 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех еженедельных планёрках, проводимых руководителем Учреждения, общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.10. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 56 календарных дней, по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения Совета трудового коллектива Учреждения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 30 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,



либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.19. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом администрацию Учреждения.

5.20. В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними, не имея на это веских оснований;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива .

5.22. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.23. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

## **6. Оплата труда. Объём педагогической работы / Объём учебной нагрузки.**

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. В случае, когда объём нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

6.3.1. считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

- 6.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.
- 6.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «Нововилговской средней общеобразовательной школы №3», штатным расписанием, тарификацией и сметой расходов.
- 6.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее мая месяца текущего года.
- 6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с СТК Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 6.9. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (5 и 20 числа текущего месяца). По заявлению работника его заработная плата перечисляется через кредитно-банковские учреждения.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников и (или) приказов директора Учреждения.
- 6.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.
- 6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 6.17. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.16. настоящего раздела.
- 6.18. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под роспись. Если

работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.19. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре.

6.20. Работникам непрерывно действующих участков (сторож), видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного в Учреждении фонда заработной платы (фонд оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.21. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

### **7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и наказания.**

7.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, председателей методических объединений, председателя профкома Учреждения и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 7.18. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива Учреждения.
- 7.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.21. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в

развитие Учреждения (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

#### **8. Социальные льготы и гарантии.**

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Учреждения оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников.

#### **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

#### **10. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка..**

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом коллектива Учреждения.