

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п.Таёжный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Таёжный» (в дальнейшем - образовательное учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность директора образовательного учреждения (работодателя);
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- рабочее место и режим работы работников учреждения;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- меры взыскания;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ХМАО - Югры;
- муниципальных правовых актов Советского района.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всех подразделений и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Директор образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения вывешивается на видном месте и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА,**  
**ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

От лица работодателя выступает директор образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения.

При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства,

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронный документ либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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

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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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 её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации Советского района.

2.1.6. Сотрудники-совместители, разряд по Единой тарифной сетке оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.7. Прием работника на работу оформляется приказом о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

*Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.*

2.1.8. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Таёжный

При приеме на работу ответственный за охрану труда обязан под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда, пожарной безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

*2.1.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.*

*2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.*

*Сведения о трудовой деятельности включает информация:*

- о Работнике;
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [schoolt@mail.ru](mailto:schoolt@mail.ru):

- в период работы – не позднее трех дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.2.1. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном образовательном учреждении, а также продолжение работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор прекращается (пункт 5 статьи 77 ТК РФ).

2.3.1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.2. В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Временный перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьёй 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы

образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда

работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

#### 2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. *Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменным заявлением за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.*

2.5.2. *Работник указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан предоставить соответствующие доказательства. Заявление подается специалисту по кадрам для его регистрации и передаче директору.*

2.5.3. *Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Директор школы не имеет права без согласия работника уволить его по данному им заявлению до истечения срока трудового договора.*

2.5.4. *Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.*

2.5.5. *Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Школы. С приказом (распоряжением) директора Школы о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).*

2.5.6. *Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).*

2.5.7. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Школы в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске и беременными женщинами.

2.5.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием на личность обучающегося.

2.5.9. 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 оправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.5.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их 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)).

2.5.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным Федеральным законом, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и иного Федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

3.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

### 3.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации ХМАО - Югры, муниципальные правовые акты Советского района, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в порядке, установленном органами местного самоуправления;
- соблюдать Федеральный закон № 173-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнения предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представителей органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

#### 3.4. Ответственность директора образовательного учреждения.

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. За причинение ущерба имущества работника;

3.4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором образовательного учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки ((за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника

не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное социальное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.6. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца, за вторую половину 9 числа месяца, следующего за расчетным);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности приравненной к условиям Крайнего Севера

*- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.*

*- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.*

*- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным*

директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

- Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (приложение №1);
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам и работодателю выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

произошедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

4.3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник

выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику образовательного учреждения.

4.4. Ответственность работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

5.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном законодательством об образовании, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

8) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

5.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за счет бюджетных ассигнований бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.5 Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по

непрерывному соответствию

работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.2. Рабочее время учителей, педагогов.

6.2.1. Для учителей, педагогов устанавливается *пятидневная рабочая неделя* с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для учителей рабочий день устанавливается в зависимости от расписания уроков и проводимых в образовательном учреждении мероприятий от трех до шести, семи часов и соответственно в неделю от 18 до 36 часов, для других педагогических работников - продолжительность рабочего дня 30 и 36 часов в неделю (для мужчин – 40 часов в неделю).

6.2.2. Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала проводимого им урока и заканчивается через 20 минут после завершения урока, собрания, заседания и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

6.2.3. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

6.2.4. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется отдельное расписание текущего года работниками ответственными за внеучебную работу под руководством заместителя директора по воспитательной работе. Расписания являются основными документами образовательного учреждения, регулирующими учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором образовательного учреждения, являются обязательными для

исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

6.2.5. Продолжительность уроков - 40 минут. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса.

6.2.6. В период рабочего дня педагоги проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по образовательному учреждению в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

6.2.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

6.2.8. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.2.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением условий трудового договора.

6.2.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательного учреждения согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может

превышать одного месяца в течение календарного года с 1 января по 31 декабря);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2.13. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

6.2.14. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием сроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждается директором общеобразовательного учреждения.

6.2.15. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.2.16. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором образовательного учреждения.

6.2.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении работники могут привлекаться директором образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.2.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.19. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны проводиться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полутора часов, собрание школьников - одного часа.

6.2.20. Посещение уроков родителями и другими сторонними лицами заранее согласовывается с заместителем директора или директором.

6.2.21. Своевременно и качественно сдавать отчетность в установленные сроки (приложение № 1).

6.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т.д.;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- ставить после занятия кабинет и другое помещение в порядке;
- к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;
- выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;
- заранее (не менее, чем за 2 часа письменно) извещать администрацию о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;
- учитель несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
- учитель, который проводит последний урок в классе, обязан проводить детей к выходу из образовательного учреждения, дожидаться, когда дети оденутся и покинут здание;
- если позволяет собственная нагрузка учитель-предметник обязан осуществлять замену вакантных часов.

6.3.1. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.

6.3.2. Педагогические работники - заведующие кабинетами несут ответственность а сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

6.3.3. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога руководителями МО, методистом, заместителем директора, директора или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.4. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы в различных формах;
- разрабатывать планы воспитательной работы один раз в год или один раз в полугодие;
- заниматься с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- *обязан обеспечивать уведомление родителей обучающихся о текущих, итоговых отметках как с помощью электронного классного журнала (дневника), так и посредством телефонной связи, через мессенджеры, либо при личной встрече.*

- организовывать ежедневное дежурство обучающихся в учебных аудиториях.

6.5. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- унижать достоинство всех участников образовательного процесса внутри школы и вне её;
- своими действиями (намеренными или непреднамеренными) вносить дезорганизацию в учебный процесс;
- представлять ложную и некорректную информацию по отношению к любому участнику образовательного процесса в вышестоящие и другие государственные органы;
- выполнять обязанности не соответствующие их должностным обязанностям без приказа руководителя образовательного учреждения.

6.6. Отстранение от работы учителя.

6.6.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6.3. Все отстранения от работы оформляются приказом директора образовательного учреждения.

## **7. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

7.2. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям.

7.2.1. Общая продолжительность рабочей недели соответствует не более 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин;

7.2.2. Заместителям директора, заведующему хозяйством, секретарю учебной части, специалисту по кадрам устанавливается режим работы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.

7.2.3. Педагоги:

Продолжительность рабочей недели: пятидневная неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) учителей 1-11 классов составляет 18 часов в неделю.

Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется планом работы школы, расписанием уроков, факультативных, групповых и др. занятий, утвержденных директором школы.

7.2.4. Методический кабинет.

Методист работает по графику, утверждённому директором образовательного учреждения.

7.2.5. Психолого-логопедическая служба.

Педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог работают по графику, утверждённому директором образовательного учреждения.

7.2.6. Бухгалтерия.

Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир.

Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. Рабочие дни: с понедельника по пятницу. Выходные дни: суббота, воскресенье. График работы бухгалтерии утверждается директором школы.

7.2.7. Библиотека.

Библиотекарь работает по графику, утверждённому директором образовательного учреждения.

7.2.8. Обслуживающий персонал, работники столовой работают по пятидневной рабочей неделе и утверждённому директором школы графику.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени подразделения образовательного учреждения.

8.4. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работнику не менее 12 часов.

8.5. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

8.6. Нерабочие праздничные дни за календарный год установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной образовательного учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

8.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.9. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

8.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

8.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, особыми условиями труда (Приложение № 2).

Минимальная продолжительность отпуска - шесть календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в образовательном учреждении, финансируемом из местного бюджета, устанавливается органами местного самоуправления.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для директора образовательного учреждения и работников.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой

дисциплины.

8.17. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, выходные дни и др., предусмотренное ст. 121 Трудового Кодекса РФ ;

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение календарного года.

8.19. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом директора образовательного учреждения.

8.20. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.21. Работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении не менее 10 лет без перерыва предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством на условиях установленных Учредителем, уставом школы.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором образовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на районную Доску почета.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются директором образовательного учреждения в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий: «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО- Югры», нагрудными знаками, орденами и медалями Российской Федерации и др.

## 10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.4. 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 профсоюзного комитета учреждения.

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

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

Приказ директора образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №1  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка

**Сроки сдачи отчетности**

<b>Должность</b>	<b>Вид отчетности</b>	<b>Срок сдачи отчетности</b>	<b>Кому сдается отчетность</b>
Зам. директора по УВР	Справка по результатам внутришкольного контроля	согласно графика ВПК	директору школы
	Анализ работы за год	10.06.-20.06.	директору школы
	Статистический отчет результата учебного цикла	четвертый день каникул	директору школы, в УО
	Аналитическая справка по результатам экзаменов	15.06-25.06	директору школы в УО
	Аналитическая справка по итогам успеваемости в начальной школе	30.05.	директору школы в УО
	Аналитическая справка об итогах адаптации первоклассников	25.12.	директору школы в УО
Методист	Статистический отчет об обеспечении учебно-методическими пособиями учащихся	01.06,-10.06.	зам .директора
	Статистический отчет результатов учебного цикла	20.05.	замдиректора
Зам. директора по ВР	Аналитическая справка о работе объединений дополнительного образования	25.12 25.05	директору школы
	Анализ работы за год	30.05.	директору школы
	Анализ внутришкольного контроля по воспитательной работе	25.05.	директору школы
Социальный педагог	Аналитическая справка об индивидуальной работе с учащимися, требующими повышенного внимания	первая неделя учебного цикла	директору школы
	Анализ работы за год	25.05.	директору школы
Педагог-психолог	Справка по итогам психологического обследования первоклассников	10.12.	зам. директора по УВР
	Анализ работы за год.	20.05.	директору школы
Учитель-логопед	Диагностика речевого развития первоклассников	10.10.	зам. директора по УВР
	Анализ работы за год.	20.05.	директору школы
Руководитель МО	Аналитическая справка по проведению предметных декад	в соответствии с планом методической работы	методист
	Отчет о проделанной работе за I полугодие, учебный год	15.01 20.05	зам. директора

Учитель-предметник	Статистический отчет по результатам учебного цикла ( прохождение учебных программ -Ф-1, анализ административных контрольных работ - Ф-2, отчет об итогах успеваемости - Ф-3)	первый день каникул	зам. директора по УВР
Классный руководитель			зам.директора по УВР
	Отчет по итогам учебного цикла	первый день каникул	
	Анализ работы за истекший учебный год	25.05-01.06	
Заведующий хозяйством	Материальный отчет	ежемесячно	гл.бухгалтеру
Специалист по охране труда	Анализ по безопасности образовательного учреждения	июнь	директору школы
Педагог-организатор	Анализ работы за истекший год	25.05.	Зам. директора по ВР
Библиотекарь	Отчет о проведенных библиотечных уроках с учащимися за год	до 20.05	зам .директора по УВР
	Справка о состоянии сданных школьных учебников	июнь	директору школы зам. директора
	Анализ работы библиотеки	01.06	директору школы
Заведующий производством	Материальный отчет	раз в 10 дней	главному бухгалтеру