

Муниципальное Учреждение «Управление образования администрации  
Тайшетского района»  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шиткинская средняя  
общеобразовательная школа  
665042 Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Шиткино, ул. Барковская, 21  
Тел./факс 8(39563)67-3-37; E-mail: [Shkolashitkinskaya@yandex.ru](mailto:Shkolashitkinskaya@yandex.ru)

**РАССМОТРЕНО:**

Общим собранием коллектива  
Протокол №4 от 30.11.2021г.  
Протокол №4 от 22.11.2022г.  
Протокол №2 от 09.01.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор школы: Зенкова Т.А.  
Приказ от 01.12.2021г. №173, с изменениями  
от 23.11.2022г. приказ № 201  
Изменения приказ от 10.01.2024г. №

**ПРАВИЛА**

**Внутреннего трудового распорядка работников Учреждения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шиткинской средней общеобразовательной школы (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 19.12.2023г. №618-ФЗ) и иными федеральными законами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящего Правила является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, созданию комфортного микроклимата для работающих, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Все вопросы, связанные с применением и изменением Правила, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

***Порядок приема работников***

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. До подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), Уставом Школы иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, если работника не устраивают условия труда, трудовой договор не заключается.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему

законодательству РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (глава 11 ТК РФ). Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязан представить работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости.
- справку об отсутствии подвергнутым лицам административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (условиями и графиком работы, должностными обязанностями, оплата труда, разъяснить его права и обязанности), если работника не устраивают условия труда, трудовой договор не заключается.

2.9. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.10. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск за отработанный период. По письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

#### ***Порядок перевода работников***

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ст. 72.2 ТК РФ).

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Перевод оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

#### ***Порядок увольнения работников***

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2.19. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. пункт «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.20. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

2.21. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае 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 заключение трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.26. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

2.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.29. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.30. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

2.31. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками и иные локальные нормативные акты в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящего Правила, иных локальных нормативных актов и Устава школы, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности; бережного отношения к имуществу школы
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, назначать классных руководителей, председателей методических объединений;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- пересматривать и изменять трудовые обязанности или локальные акты;
- совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- пересматривать и утверждать должностные инструкции;
- принимать относящиеся к его компетенции меры для защиты прав всех участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, заявления работников и сообщать им о принятых мерах, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

4.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возможность направлять в администрацию школы обращения о применении к обучающимся, нарушающим или ущемляющим права работников дисциплинарных взысканий;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- недопустимость применения физического и (или) психического насилия;
- возможность использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

4.3. Педагогические работники имеют право на:

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

- длительный отпуск (неоплачиваемый) сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом Учреждения, и Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;

- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по предотвращению ущерба;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать тепло и воду, другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.



- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;
- соблюдать установленные Работодателем требования, выполнять все приказы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещении школы, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
- покинуть Учреждение при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

– при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Взысканию с работника не подлежат. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;

- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;

- рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями;

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

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- выполнять приказы директора школы, распоряжения учебной части точно и в срок;

- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководителю Учреждения;

- в случае опоздания или неявки учащихся на занятия ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора;

- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;

- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, поднять стулья, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны, закрывать кабинет на ключ и сдавать ключ от кабинета в учительскую;

- в случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;

4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;
- курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- опаздывать на урок (должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут), проводить урок без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;
- покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;
- использовать перемену для рабочей деятельности учащихся.

Невыполнение данных требований (п. 4.4.) является нарушением трудовой дисциплины.

4.5. В Учреждении устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийным ситуациям, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.);
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся;
- для педагогических работников обязательным является предъявление требований к учащимся в случае нарушений ими требований к внешнему виду;
- официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

4.6. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника

5.3. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день (с расчетом на полную ставку). Начало занятий 1 смены – 9.00 часов по расписанию, утвержденному директором школы; 2 смены (кружки, факультативы, другие занятия) – 15.30.час.

5.4. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие (приложение 1). Для директора Школы, его заместителей, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.10. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной

аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Такие условия подлежат включению в трудовой договор (дополнительным соглашением) в качестве обязательных. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.16. Привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.18. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени (приход на работу и уход с нее всех работников школы).

5.20. Продолжительность работы в ночное время не сокращается для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе. В период каникул рабочий день педагогических работников исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором. Опоздание считается нарушением

трудовой дисциплины. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.22. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. При невозможности проведения учителем занятий по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.23. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения помещения в полную готовность.

5.24. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность. В случае обнаружения каких-либо поломок, пропав или порчи оборудования, учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

5.25. Учитель, на которого возложены обязанности классного руководителя, несет ответственность за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, ведение общей части классного журнала. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.

5.26. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом (продолжительностью не более 2 часов). Заседания Педагогического Совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть в соответствии с годовым планом работы школы (продолжительностью не более 2 часов). Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже, чем 3 раза в течение учебного года в соответствии с годовым планом работы школы; классные - не реже 4 раз в год (продолжительностью не более 1,5 часов). Продолжительность собраний школьников и заседаний организаций школьников не должна превышать 1 часа; занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.27. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник), работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Учреждения.

5.28. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.29. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать:

- преобладание в преподавании учебных дисциплин;

- 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;

- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.30. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников заместитель директора назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства, Положению о дежурстве и должностным инструкциям.

5.31. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) Учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства, Положению о дежурстве по школе и должностным инструкциям.

5.32. В Учреждении устанавливается единый день проведения планерных заседаний – вторник; совещаний, педагогических советов – понедельник, по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – по плану.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются Правилами или по соглашению между Работником и Работодателем (статья 108 ТК РФ).

6.2. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут и один час (в зависимости от трудовых обязанностей и условий труда) в течение рабочего дня;

2) выходной день – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней, педагогический 64 календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Отпуск за второй и последующие года работы может быть перенесен на другой срок, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, разделен на части. График отпусков утверждается Работодателем.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.9. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.12. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены:

- награждением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- награждением благодарственным письмом;
- представлением к награждению грамотами и благодарственными письмами Управления образования администрации Тайшетского района, Министерства образования Иркутской области, отраслевыми и государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шиткинской средней общеобразовательной школы в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за сложность и т.д.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:



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

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если, по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни отпуска работника.

8.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено ст.81 ТК РФ:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);

- а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (подпункт «б» ст.81 ТК РФ).

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.14. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.5. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.7. Размер заработной платы педагогических работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника;
- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах, на которые ставки (оклады) работников школы по сравнению с размерами ставок (окладов) работников, которые в таких образовательных учреждениях не работают;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа

руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9.10. Выплата заработной платы осуществляется каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца 25 числа текущего месяца (30 числа, финансируемое за счет местного бюджета). Заработную плату за вторую половину отработанного месяца Работодатель выплачивает 10 числа месяца, следующего за расчетным (15 числа, финансируемое за счет местного бюджета) и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

9.11. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как Заработная плата.

9.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.14. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **10. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

10.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

## **11. ОХРАНА ТРУДА**

11.1. Обеспечить в соответствии с отраслевым стандартом и Положением об организации службы охраны труда в школе, своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

11.2. В соответствии со ст.212 ТК РФ обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров с оформлением санитарных книжек и сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

11.3. Не позднее 20 августа проводить проверку готовности школы к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности (учебные мастерские, спортивный зал и др.) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

11.4. Обеспечить представление необходимых документов и беспрепятственный доступ во все помещения организаций для осуществления общественного контроля уполномоченному Профсоюзу, членам комитета (комиссии) по охране труда.

11.5. Проводить обучение ответственных по охране труда 1 раз в три года.

11.6. Проведение СОУТ на основании ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426. 1

11.7. Регулярно проводить обучение работников по вопросам охраны труда. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

11.8. Обеспечивать работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в порядке и по нормам, утверждённым Министерством труда и социального развития Российской Федерации; в случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

11.9. В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать в образовательном учреждении района проведение бесплатных медицинских осмотров с оформлением санитарных книжек.

11.9. Проводить бесплатное обучение работников образовательного учреждения санитарно-гигиеническим нормам и правилам в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

11.10 Производить работнику оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

- прекращения работы, угрожающей жизни и здоровью работника;
- отстранения от работы не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.

При этом работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

11.11. По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

11.12. Создать действующую на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 3 человек.

11.13. Содействовать организации для работников:

- горячего питания работников на базе образовательной организации;
- участия в социально-культурных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятиях

11.14. С учетом мнения профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творческих работников, ответственных за охрану труда, уполномоченных ПК по охране труда, других работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- представления к награждению грамотами МО, званиями, наградами и др.

11.15. Работодатель обязан:

- вести учет профессиональных рисков;
- приобретать средства индивидуальной защиты;
- проверять рабочие места на безопасность, отстранять от работы персонал в случае обнаружения опасных условий;
- осуществлять доплату за вредные условия труда на основании заключения СОУТ.

Перечень профессиональных рисков и опасностей:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, при длительной работе с документами, тетрадями;
- порезы при работе с бумагой;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям электрооборудования и электроприборов (персональные компьютеры, электронные средства обучения), кабелям питания с нарушенной изоляцией (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещении);

- поражение электрическим током при отсутствии заземления;
- высокая плотность эпидемиологических контактов;
- перенапряжение голосового аппарата;
- перенапряжение органов зрения при длительном использовании персональных компьютеров и электронных средств обучения;
- статические нагрузки при незначительной общей мышечной двигательной нагрузке;
- химические (отравления, ожоги);
- физические (повышенная температура воды, растворов, раздражающее воздействие на органы зрения, кожные покровы и слизистые оболочки);
  - напряженность трудового процесса (напряжение зрения и внимания, монотонность труда);
  - физические (опасное напряжение в электрической сети, повышенная температура поверхностей бытовых электроплит, горячие жидкости (вода, жир и т. п.) и (или) пар).

11.16. Работодатель может установить время для технологических перерывов на основе выявленных производственных рисков. Время и продолжительностью перерывов определяется директором школы.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МКОУ Шиткинской СОШ, согласно статье 190 ТК РФ.

12.2. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.