

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников учреждения  
(протокол № 1 от 23 марта 2022 г.)

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
от 23.03.2022 года

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
МАОУ СОШ № 170  
Председатель Л.Н. Сураева  
23.03.2022 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 170  
с углубленным изучением  
отдельных предметов  
Н.В. Антропова  
Приказ № 187-О от 23.03.2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 170 с углубленным изучением отдельных предметов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 170 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Школа).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, утвержденным распоряжением Управления образования администрации г. Екатеринбурга от 13.07.2015 г. № 1282/46/36, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе и распространяется на всех сотрудников школы.

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

1.4 Правила утверждены директором Школы с учетом решения Общего собрания работников.

1.5 При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

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

Трудовые отношения в МАОУ СОШ № 170 с углубленным изучением отдельных предметов регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы.

**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) справка о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором в соответствии со ст. 68 ТК РФ, приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы, проработавших свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. Трудовая книжка директора Школы хранится в управлении образования администрации Железнодорожного района.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров, трудового договора, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в организации, копии приказов о назначениях и перемещениях по работе, поощрениях и увольнениях, в соответствии с согласием работника на обработку персональных данных. Совместители предоставляют справку с основного места работы с указанием режима работы и копии трудовой книжки. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.23 Устава;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления:

– против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

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

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

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

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

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются работники в соответствии с основаниями, установленными Трудовым кодексом РФ.

#### 2. 4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод на другую работу (работу по другой специальности, квалификации, должности, работу с изменением заработной платы, льгот, условий труда, обусловленных трудовым договором) допускается только с согласия работника.

2.4.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Об изменении существенных условий трудового договора работник извещается в письменной форме под расписку не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4.3. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Администрация Школы имеет право:

- Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы в пределах предоставленных ему полномочий;
- Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принять меры, согласно действующего законодательства РФ;
- Привлекать педагогических работников к дежурству по Школе;
- Привлекать в каникулярное время учителей Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

3.2 Администрация Школы обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- Организовать учет рабочего времени: время прихода сотрудников Школы на работу и ухода их с работы;

- Организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное рабочее место и обеспечив исправность оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Принимать меры для создания условий совершенствования образовательного процесса, повышения качества работы, культуры труда, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками Школы квалификации;
- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- - Контролировать соблюдение работниками Школы требований охраны труда и инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;
- Обеспечивать сохранность имущества Школы, работников и обучающихся;
- Организовывать горячее питание обучающихся и работников Школы;
- Организовывать выдачу заработной платы в установленные сроки (11 и 26 числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- сокращенную продолжительность рабочего времени
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными законами;
- вступление в общественные профессиональные организации, в формах и порядке, установленных законодательством РФ;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами, уставом Школы и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение досрочной пенсии по старости, в порядке, установленном Законодательством РФ;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений, по договорам социального найма права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания, в соответствии с образовательной программой и в порядке установленным законодательством об образовании;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными-нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным базам данных, учебным и методическим материалам;
- прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности и в целях установления квалификационной категории, в порядке, установленном законодательством РФ;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется на основании Приказа Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";
- на пособие по социальному страхованию и социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренными законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

#### 4.2. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, рабочих программ;

- принимать активные меры по устранению причин и условий нарушения учебного процесса;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся образовательную 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;
- применять педагогически-обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, соблюдать чистоту, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- строить отношения с коллегами и администрацией на основе профессионального партнерства и педагогической этики, способствовать поддержанию и укреплению доброго имени Школы;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса: во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации.
- Проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;

4.4. Запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

– присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4.3. настоящих Правил.

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

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, заведующий библиотекой.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3. - 7.10. настоящих Правил.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

5.3. Для работников Школы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников:

5.4.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, соответствующему нормальной продолжительности рабочего времени и не может превышать 36 часов в неделю, включая время проведения уроков.



5.4.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.4.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов (время начала которых определить не позднее 15.30), с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение педагогическими работниками дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.), по их письменному согласию.

5.4.4. Методический день учителя не считается выходным днем. Все запланированные Школой мероприятия должны быть посещены педагогическим работником.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника.

5.5.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в трудовом договоре (соглашении).

5.5.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

5.5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества классов.

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, трудовой договор прекращается.

5.5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком или после окончания этого отпуска.

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с профкомом и с учётом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пп. 5.5.4., 5.5.5.

5.6. Учебное время педагогических работников.

5.6.1. Учебное время определяется расписанием уроков, расписанием работы групп продлённого дня, расписанием работы кружков и секций. Расписания составляются и утверждаются администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

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

5.6.3. Часы, свободные от уроков, занятий кружков, работы в группах продлённого дня, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены между уроками (занятиями).

5.8. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни.

5.9.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере, или, по заявлению работника, предоставлением ему другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.

5.9.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, допускается только при условии,

если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.10. В целях поддержания дисциплины, охраны труда администрация привлекает работников Школы к дежурству.

#### 5.10.1. Дежурство администраторов.

График дежурства составляется заместителем директора и утверждается директором.

В обязанности дежурного администратора входит:

- проверка состояния школы на начало и конец учебного дня;
- контроль за ходом учебного процесса, соблюдением техники безопасности, организацией дежурства учителей и дежурного класса.

#### 5.10.2. Дежурство классов и классных руководителей.

Дежурство обучающихся организует классный руководитель.

Дежурный классный руководитель:

- приходит в Школу за 20 минут до начала учебного дня;
- на переменах организует учащихся своего класса на дежурство на постах, мотивирует на контроль за соблюдением дисциплины, охраны труда, чистоты;
- в случае грубых нарушений дисциплины со стороны обучающихся принимает меры к наведению порядка, докладывает о происшествиях дежурному администратору;
- по окончании дежурства сдаёт дежурство по Школе дежурному администратору.

#### 5.10.3. Дежурство учителей.

Дежурный учитель:

- на переменах контролирует соблюдение дисциплины, правил охраны труда обучающимися;
- оказывает помощь дежурному администратору в контроле за ходом учебного процесса.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. На данный период устанавливается единый методический день – суббота.

#### 5.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.12.1. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения работы Школе и благоприятных условий для отдыха работника.

5.12.2. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.12.3. Продолжительность ежегодного отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

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

5.12.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12.6. Разделение отпуска, предоставление его по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.12.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение денежной премией.

6.2. Поощрения применяются администрацией или по согласованию с профкомом Школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почётными грамотами, к присвоению почётных званий.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Основание для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6.2. Служебное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по жалобе на его действия (бездействие), поступившей в письменной форме; копия жалобы должна быть направлена данному педагогическому работнику. Решения, принятые в ходе и по результатам служебного расследования могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы, в ГИТ или в суд.

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

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

## 8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.4. Директор Школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Директор Школы обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502085844178601650637293395212696482828509200557

Владелец Антропова Надежда Владимировна

Действителен с 20.09.2023 по 19.09.2024