

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

ГБОУ СОШ с. Рождествено

№ 04-2 от «19» января 2012 г.

Директор  В.В. Фадеев



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
средней общеобразовательной школы с. Рождествено  
муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Рождествено)

Приняты общим собранием работников  
ГБОУ СОШ с. Рождествено

Протокол № 01  
от «17» января 2012 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы с. Рождествено  
муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Рождествено)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ с. Рождествено (далее - ОУ) разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзного Комитета.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, и иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку (до подписания трудового договора часть 3 статьи 68 ТК РФ)

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

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документ об образовании, о квалификации, или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

5) Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

8) Справку о наличии (отсутствии) судимости

2.5. При приеме на работу работодатель обязан знакомить работника со следующими документами:

1) Уставом ОУ;

2) Коллективным договором;

3) Правилами внутреннего трудового распорядка;

4) Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

5) Должностными инструкциями (и иными локальными актами);

6) Приказами по пожарной безопасности;

7) Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «журнале вводного инструктажа»;

8) Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более-3 месяцев ( ст. 70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством РФ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

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

- 1) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 4) При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным трудовым законодательством РФ пользуются лица, не имеющие дисциплинарного взыскания, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, федеральные или правительственные награды.

2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ;
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 9) Участие в управлении ОУ, предусмотренное Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором ОУ;
- 10) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- 11) Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами
- 14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2.Работник обязан:

- 1) Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 2) Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться

от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3) Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4) Соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны.

5) Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

6) Систематически повышать свой идейно-теоретический уровень, деловую квалификацию.

7) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

8) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

9) Проходить периодически установленные медицинские осмотры.

10) Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

11) В установленном порядке приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных кабинетов.

12) Круг основных обязанностей педагогических работников определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными документами, квалификационными справочниками должностей служащих, согласовывается с профкомом и утверждается директором школы.

13) Учителя на переменах обязаны находиться в кабинете с учащимися (подготовка к уроку, беседы с учащимися, консультации, проверка готовности к уроку и т.д.)

14) По окончании рабочего дня учителя обязаны изложить информацию на доске объявлений на следующий день. Ссылка на неосведомленность не допускается.

15) Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

16) Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

**17) Воспитатели структурного подразделения «Детский сад» обязаны:**

1. Нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования

медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках.

2. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.

4. Качественно готовить детей к обучению в школе.

5. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

6. Участвовать в работе педагогических советов, Творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

8. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором ФИЗО готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.

9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории структурного подразделения «Детский сад» под непосредственным руководством фельдшера, заместителя заведующего по ВМР.

10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

12. Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, поощрять его в становлении и развитии личности.

Работники структурного подразделения «Детский сад» имеют право:

1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ.

2. Обращаться, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

13. Расписание занятий структурного подразделения «Детский сад» составляется старшим воспитателем исходя из педагогической

целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим структурного подразделения «Детский сад».

14. Работникам структурного подразделения «Детский сад».

запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- подмениваться с другими работниками структурного подразделения «Детский сад» без согласования с заведующим ; громко разговаривать и шуметь в коридорах.

#### **4. Права и обязанности работодателя.**

Работодатель имеет право:

4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.6. принимать локальные нормативные акты;

4.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 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 актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.8. Администрация школы обязана:

- 1) Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 2) Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, повышение качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта.
- 4) Обеспечить систематическое повышение работниками школы деловой квалификации. Создать условия для аттестации педагогических работников.
- 5) Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарем.
- 6) Неуклонно соблюдать трудовое законодательство РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы.
- 7) Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы.
- 8) Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 9) Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот.
- 10) Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».
- 11) Своевременно подводить итоги работы учителей школы, решать вопросы о поощрении передовых работников.
- 12) Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

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

5.1. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.1.1. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00

5.1.2. Начало и окончание работы для работников устанавливается в зависимости от должности приказом директора.

5.2. Руководящему, административно-хозяйственному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не превышающая 40 часов

в неделю. Для женщин в сельской местности продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3 Сменная работа - работа в две смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики работы руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для данной категории работников обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.5. Для следующих категорий работников:

директора, зам. директора по УВР, ВР, завхоза, главного бухгалтера, секретаря, водителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день

5.8. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.9. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 1) Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 2) Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 3) Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- 4) Периодические кратковременные дежурства в ОУ 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 ОУ в период

проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются 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.

5) В дни работы ОУ к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

6) Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся ОУ образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.11. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

5.15. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

5.16. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и другое).

5.18. Работникам ОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной

удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.20. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 календарных дней.

5.21. Работникам ОУ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- 1) Бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- 2) Рождение ребенка – 2 календарных дня;
- 3) Смерть близких родственников- 3 календарных дня.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены учредителем.

5.23. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 1 дня) информирует администрацию ОУ.

5.25. В период организации образовательного процесса (в период уроков и занятий) запрещается:

- 1) Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) Удалять учащихся с уроков;
- 4) Отвлекать учащихся и воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- 5) Отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) Созывать в рабочее время собрания, заседания и иные совещания по общественным делам.

5.26. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работников отпуск (в апреле предварительно, в августе – окончательно).

5.27. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целенаправленности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.29. Заседание педагогического совета проводится 4 раза в год, как правило, в каникулярное время, продолжительностью до 2-х часов.

5.30. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости заседания школьных методических секций, не чаще 2-х раз в триместр. Классные родительские собрания не менее 1го раза в триместр.

5.31. Внеклассная и внешкольная работа регламентируется расписанием, утвержденным директором ОУ. Контроль за работой спортзалов осуществляет администрация.

5.32. Общешкольные вечера для учащихся проводятся не чаще 1 раза в месяц: для 9-х – 11-х классов до 21.00 ч., для 4-х – 7-х классов до 18.00ч.. Все мероприятия согласовываются с организатором по внеклассной и внешкольной работе по представлении плана.

5.33. Нахождение детей в ОУ после уроков без учителя запрещается.

5.34. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

## **6. Оплата и нормирование труда.**

6.1. Формирование фонда оплаты труда работников ОУ осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования

6.2. Фонд оплаты труда зависит от количества обучающихся в общеобразовательном учреждении. Таким образом, при увеличении количества учащихся в общеобразовательном учреждении фонд оплаты труда его работников увеличивается, при уменьшении – уменьшается.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от средней расчетной единицы за один учебный час (изменяющейся периодически), количества обучающихся по предмету в

каждом классе, от сложности предмета, а также от полученных квалификационных разрядов по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

6.6. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании гражданско-правового договора или трудового договора, заключаемого как с физическими лицами, так и с юридическими лицами в установленном порядке.

6.7. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера, производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками общеобразовательного учреждения.

6.8. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения

6.9. Оплата труда осуществляется два раза в месяц по 8-е и 22-е числа текущего месяца переводом через сбербанк на банковскую карту сотрудника.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.12. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением.

6.13. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.14. Премияльная система разрабатывается администрацией с ПК и предусматривает поощрение работников за достижение высоких конечных результатов. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом ОУ.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- 1) Объявление благодарности;
- 2) Награждение почетной грамотой;
- 3) Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- 4) Премия за конкретный вклад;
- 5) Награждение ценным подарком;
- 6) Представление к званию лучшего по профессии

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

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

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.5. 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применимо позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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