


Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «СОШ № 45»  
 А.Н. Шелковникова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 45»  
В.В. Польшкая  
Приказ от 01.09.2021 № 91/19

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 45»  
муниципального образования города Братска

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников.....	3
3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя и работников.....	6
4. Режим работы и время отдыха.....	12
5. Меры поощрения и взыскания.....	16
6. Трудовая дисциплина.....	17
7. Техника безопасности и производственная санитария.....	18

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников МБОУ «СОШ № 45».

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

## 2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах и подписывается сторонами (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную

в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 2.1.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения (уполномоченный работник) знакомит работника под подпись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.1.8. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей пола, расы, национальности.

2.2.3. 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.

2.2.4. Руководитель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. К трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и 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.

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

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Руководитель образовательного учреждения 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), санитарно-гигиеническое обучение;
- при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

#### 2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя образовательного учреждения письменно за две недели (ст. 77 ТК РФ).

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя образовательного учреждения в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.4.5. При расторжении трудового договора руководитель образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы руководитель образовательного учреждения (уполномоченный работник) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы, 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, руководитель образовательного учреждения (уполномоченный работник) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма руководитель образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя и работников**

3.1. Основные права, обязанности и ответственность руководителя образовательного учреждения.

3.1.1. Образовательное учреждение возглавляет директор. Директор осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области, Уставом образовательного учреждения,

трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности учреждения.

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- действие без доверенности от имени Учреждения, представление его интересов в государственных органах и органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, судах и иных организациях;
- утверждение регламентирующих деятельность учреждения внутренних документов, издание приказов, распоряжений и устных указаний, обязательных для исполнения всеми работниками учреждения;
- прием на работу работников учреждения, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- иное, предусмотренное должностной инструкцией директора.

3.1.3. Руководителю образовательного учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ.

3.1.4. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения представительного органа работников;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.1.5. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

3.1.6. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность педагогических и иных работников образовательного учреждения (административных, учебно-вспомогательных, обслуживающих).

3.2.1. Все педагогические и иные работники учреждения (административные, учебно-вспомогательные, обслуживающие) имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;



- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.2. Педагогические работники образовательного учреждения, кроме прав, перечисленных в п.3.2.1., имеют права, установленные федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

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

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Все педагогические и иные работники учреждения (административные, учебно-вспомогательные, обслуживающие) обязаны:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и производственного процессов;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить 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);

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 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, санитарно-гигиенический минимум в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- не использовать помещения учреждения в личных целях, в том числе для проведения репетиторства;
- соблюдать положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3.2.4. Кроме обязанностей, установленных в п. 3.2.3. педагогические работники обязаны соблюдать требования, установленные федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Все педагогические и иные работники учреждения (административные, учебно-вспомогательные, обслуживающие) несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, работники несут дисциплинарную или административную ответственность в порядке и в пределах, установленных федеральными законами;

- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных в п.3.2.4. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Режим работы и время отдыха**

4.1. В МБОУ «СОШ № 45» устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходным днем является воскресенье.

4.2. Режим работы, продолжительность ежедневной работы педагогических (кроме учителей), административных, учебно-вспомогательных, обслуживающих работников устанавливается графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

4.3. Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим работы. При составлении графика сменности учитывается мнение совета трудового коллектива. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: женщины - 36 часов в неделю, мужчины - 40 часов в неделю, нормированный рабочий день.

4.5. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником

трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1 ТК РФ).

4.7. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части педагогической работы и другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

4.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

4.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.10. Ежегодно в феврале происходит примерная расстановка кадров и обсуждается нагрузка.

Нагрузка учителя не должна быть менее 18 часов (ставки).

4.11. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

4.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 части 1 ст. 77 ТК РФ).

4.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ) например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на совещании при директоре) до ухода работником в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.16. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 4.11.

4.18. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

4.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению на методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу.

4.21. Ставка заработной платы за нормируемую часть педагогической работы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока в минутах (45, 40 минут или другое) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего

времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.23. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Для педагогических работников, 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. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69)

4.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждений образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 123-128 ТК РФ).

## **5. Меры поощрения и взыскания**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

5.2. В соответствии со ст. 371 ТК РФ, поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

5.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и другое.

5.6. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель образовательного учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

5.7. Руководитель образовательного учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).



5.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия совета трудового коллектива, членами которого они являются (ст. 373, 374 ТК РФ).

5.11. Представители совета трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

5.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.14. До применения дисциплинарного взыскания руководитель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст. 193, 195 ТК РФ).

5.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

5.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

5.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Курение табака в помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 45» запрещено.

6.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

6.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия).

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Также запрещается присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

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

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

7.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.