



2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

2.1.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

2.1.8. Справку об отсутствии судимости 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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя.

2.4. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении 5 (пять) рабочих дней (когда работа у Работодателя является для Работника основной) ведутся трудовые книжки установленного Правительством Российской Федерации образца.

2.6. На каждого Работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в секретариате школы. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело Работника хранится в школе

секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения Работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме педагогического работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета движения трудовых договоров.

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

2.8. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.10. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

2.11.1. Для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.11.2. Лиц, не достигших 18 лет.

2.11.3. Лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения.

2.11.4. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

2.11.5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.15. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается при условии заключения случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.16.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.16.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

2.16.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

2.16.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.16.5. При непредставлении Работником (или предоставлении не соответствующих требованиям Положения о рабочей программе Учреждения) Рабочих программ по предметам Основных образовательных программ, для утверждения в порядке, установленном в Учреждении.

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

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора, в том числе перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю, производится только в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, при этом трудовой договор прекращается.

2.20. Одним из оснований прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.
- Применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.23. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник Учреждения имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

3.2.9. Свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя (включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.12. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### **3.3. Работник Учреждения обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя и заместителей Руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; не допускать действия, мешающие другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное и учебно-лабораторное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо заместителям руководителя Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, в целях надлежащего исполнения трудовой функции.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.12. Соблюдать принятые в Учреждении правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой:

- без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;
- не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;
- самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношение к трудовой деятельности;
- самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам Учреждения;
- соблюдать требования антивирусной защиты и контентной фильтрации персональных компьютеров.

3.3.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами не разглашать и принимать меры к охране информации, отнесенной к служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений.

3.3.14. Соблюдать установленные в Учреждении требования к работе со служебными документами.

3.3.15. Соблюдать требования, установленные в Учреждении к пропускному и внутриобъектовому режимам.

3.3.16. Педагогическим работникам соблюдать деловой стиль одежды.

3.3.17. В случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в возможно короткий срок предупредить Работодателя о причинах невыхода на работу.

3.3.18. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или ухода за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими установленными документами в день выхода на работу.

3.3.19 Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

3.3.20. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

3.4.1. Курение на территории Учреждения.

3.4.2. Появление, пребывание на рабочем месте, территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд.

4.2.5. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.



4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других образовательных учреждений.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. 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.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

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

## **5. Рабочее время, режим рабочего времени**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье, в соответствии с годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий. Время начала и окончания

работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома. Для категории работников (сторож), в отношении которых в соответствии с трудовым законодательством не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является год (ст. 104 ТК РФ).

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- мероприятия методического характера, проводимые как в школе, так и на базе других учреждений;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения должен быть удобным для обучающихся.

5.12. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.13. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 35 и 40 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.14. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.15. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.16. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.17. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

5.18. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.19. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни

допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.20. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.21. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день

5.22. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) смены. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

5.25. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.26. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.27. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.28. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.29. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

5.30. Педагогическим работникам Учреждения разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.31. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала

6.5. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.6. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ. Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы Работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

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

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7.2. В соответствии с приказом Управления образования Администрации города Бийска «О переходе на новую систему оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города Бийска» в учреждении устанавливается новая система оплаты труда.

7.2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее - ФОТ) учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации г. Бийска.

7.2.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена в Положении о формировании системы оплаты труда работников Учреждения.

7.2.3. Виды и размеры выплат педагогическим работникам учреждения из фонда оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда установлены в Положении о порядке распределения фонда оплаты труда неаудиторной занятости педагогических работников Учреждения.

7.2.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются на основании Положения об оценке результативности и порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения.

7.2.5. Премии и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке и условиях, определенных Положением о премировании работников Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.2.6. Молодым специалистам – педагогам, впервые поступивших на работу в учреждение, с целью привлечения устанавливается в первые три года работы ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки устанавливается:

- 1 год – 30%,
- 2 год – 20%, 3 год – 10%.

7.3. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) учреждения осуществляется по НСОТ, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3.1. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.3.2. Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных коллективным договором.

7.3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно карт аттестации рабочих мест);
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
- при сверхурочной работе, в размере не меньше установленного ТК РФ;
- за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) 35% за каждый час работы в ночное время;
- районный коэффициент (15%).

7.4. Педагогическим работникам учреждений образования (в том числе руководящим работникам) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. (Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

7.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

7.7. Выплачивать заработную плату работникам перечислением на лицевые счета работника в банке.

7.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам,

выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

7.11. Направлять внебюджетные средства, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет руководитель Учреждения.

### **8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; □ награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы приказом директора Учреждения.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81, 336 ТК

РФ.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 8.1, 8.2, 8.3 и 8.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **10. Материальная ответственность Работника и Работодателя**

10.1. Сторона трудового договора (Работодатель и Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя не может быть ниже, а Работника – выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. Особенности регулирования труда Работников в возрасте до 18 лет**

11.1. Лица, не достигшие 18 лет принимаются на работу в соответствии с ТК РФ.

11.2. В ст. 63 ТК РФ с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся 14 лет. При этом работы, для выполнения которых принимается несовершеннолетний, должны производиться в свободное от учебы время, чтобы не нарушать процесс обучения. В разрешении указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

11.3. Для несовершеннолетних в соответствии со ст. 92 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 ч в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 ч в неделю.

Если учащийся выполняет работу в свободное от учебы время в течение учебного года, продолжительность рабочего времени не может превышать половины норм, указанных выше.

11.4. Продолжительность ежедневной работы для учащихся совмещающих в течение учебного года учебу с работой, не может превышать: □ в возрасте от 14 – до 16 лет – 2,5 часа; □ в возрасте от 16 – 18 лет – 4 часа.

11.5. Запрещается применение труда лиц в возрасте 18 лет на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающие установленные для них предельные нормы. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников до 18 лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

11.6. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного медицинского осмотра (обследования).

11.7. Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, в выходные и праздничные дни.

11.8. Несовершеннолетним работникам трудовым законодательством гарантирован ежегодный оплачиваемый отпуск - 31 календарный день.

11.9. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в Учреждении производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки, за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

11.10. Срочный трудовой договор с лицами в возрасте до 18 лет прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

11.11. Расторжение трудового договора с работником до 18 лет по инициативе Работодателя помимо общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Согласия указанных органов получать не нужно, если увольнение происходит в связи с ликвидацией Учреждения или по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.2. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Правила доводятся до сведения Работников Учреждения под роспись в течение 5 дней после их принятия, а также в случае внесения в них изменений и дополнений.

12.4 При возникновении между Работниками и Работодателем разногласий стороны стремятся к их конструктивному урегулированию.

12.5 Неурегулированные разногласия между работниками и работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.