

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №16  
города Кирова



/С.Е. Фофанова/

Приказ № 279 от «17» октября 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СОШ №16  
города Кирова

/Т.А. Онокова/

Протокол № 5 от «17» октября 2019г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16»  
города Кирова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» города Кирова (далее - Школа) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16» города Кирова, представляющей интересы работников.

1.3. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами Школы.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в школу, работник по подписи до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

1.6. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и уставом школы, а также являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о школе, уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника директор школы объявляет работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет в

соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника по подписи с:

- Уставом школы и Коллективным договором;
- Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы (Т-2), которая хранится в канцелярии.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Приказ о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в школе в канцелярии в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. 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 в календарном году.

2.9. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- лишенного права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющего или имевшего судимость, подвергающегося или подвергнувшегося уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- признанного недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

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

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

### **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 школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

3.2. Работник школы 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 школе 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 (смены), одного или двух выходных дней 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. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы, участие в разработке и принятии устава школы;

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

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Работник школы 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 школы, уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством Российской Федерации и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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

3.3.5. 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 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. 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.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

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

3.3.13. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3.14. В случае болезни своевременно (в течение дня) предупредить администрацию школы или дежурного учителя. В случае не предупреждения этот день (дни) считается прогулом.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. 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);

3.4.4. 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;

3.4.5. 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;

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

3.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными,

методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

### 3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, в том числе и перемены.

3.5.2. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения экскурсий, походов с детьми и за пределы школы в учебном году, выезда в кино, театры, посещение выставок, несет тот учитель, который назначен приказом директора школы.

3.5.3. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье во время воспитательных мероприятий классный руководитель, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, методист, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ.

3.5.4. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщить администрации школы.

3.5.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

3.5.6. Принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

3.5.7. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

3.5.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения во внеурочной работе.

3.5.9. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-



бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

3.5.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления.

3.5.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности мене двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.5.12. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

3.5.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

3.5.14. Активно пропагандировать педагогические знания; предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы).

3.5.15. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

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

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

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и устава школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом уставом школы;

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрация 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. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;

- об изменениях структуры, штатного расписания школы;

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 школы и коллективов других школ;

4.2.11. Обеспечивать 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. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

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

4.2.15. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещения уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы.

4.2.16. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с её участием.

4.2.17. Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## 5. Рабочее время. Время отдыха.

Режим работы учреждения определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя.

5.1. В силу производственно-технических и организационных особенностей режима работы учреждения устанавливается 5- и 6- дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье или с одним выходным днем: воскресенье, для следующих категорий работников:

Структурное подразделение	Наименование должности (профессии)	Количество рабочих дней в неделю
1.Административно-управленческий персонал	-директор	5-6
	-заместители директора	5-6
2.Педагогический персонал	-учителя	5-6
	-социальный педагог	5
	-педагог-психолог	5
	-учитель-логопед	5
3. Служащие	-секретарь руководителя	5
	-юриисконсульт	5
	-инженер по ОТ	5
	-библиотекарь	5
4. Рабочие	-рабочий по КОЗ	5
	-уборщик служебных помещений	5-6

	-дворник	6
	- вахтер	5-6
	- гардеробщик	5-6
	- электромонтер	5-6
	- слесарь-сантехник	5-6

Занятия в Школе проводятся в две смены:

- время начала I смены 8.00 и окончание – 13-00;
- время начала II смены 13-30 и окончание 19-20;
- время начала I смены (суббота) – 8-00 и окончание 13-00.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

К рабочему времени педагогов относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание школьных методических объединений учителей и классных руководителей, которые проводятся 1-2 раза в учебную четверть;
- общие родительские собрания и собрания коллектива, учащихся в параллели, созываются не реже 1 раза в год, классные руководители собрания – не реже 4 раз в год; родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час;
- общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений продолжаются, не более 3 часов.
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул от 40 минут до 1,5 часов.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется должностными обязанностями, настоящими Правилами, регулируются

планами и графиками работ, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и иных совещаний, проведением внеурочных учебных, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, склонностей и интересов, а также их семейных обстоятельств;
- периодические дежурства по школе в период учебно-воспитательного процесса, которые организуются в целях наблюдения за поведением обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины, культуры приема пищи;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с учебно-воспитательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и иные).

5.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются сменность работы учреждения, режим работы конкретного педагогического работника в дни, когда педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству педагогические работники привлекаются не ранее 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после их окончания.

5.6. Для педагогических работников, по возможности, могут устанавливаться свободные методические дни, которые работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается после обсуждения предварительной нагрузки на методических объединениях учителей-предметников до выхода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между руководителем и работником.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, сохранение преемственности классов (групп) и результаты работы в предыдущем учебном году.

5.10. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника, дополнительные обязанности, связанные с образовательным процессом, отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания, порядок и место отдыха, питания устанавливается директором школы, далее объявляется работнику под

подпись и вывешивается на видном месте, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.11.1. Время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников предусматривается продолжительностью 30 минут, а также вместе с графиком дежурств педагогических работников по учреждению, графиком сменности, работой в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников, но не менее 30 минут и не более 1 часа.

5.11.2. Продолжительность еженедельного отдыха для всех категорий работников не может быть менее 42 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время (сторож) продолжительность работы не сокращается. Ночное время – время с 22-00 часов до 06-00 часов.

5.11.3. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и является удобным для обучающихся.

5.11.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11.5. 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.

5.12. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в

размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.15. В каникулярное время суббота является днем методической работы для всех педагогических работников.

5.16. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Отпуска.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под подпись.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

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

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, повышении квалификации работника, если имеется возможность его замещения.

6.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.3. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, на усмотрение администрации, если имеется возможность замещения.

6.4. 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. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда, Законом Кировской области в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ, штатным расписанием и сметой расходов, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца на расчетный счет открытый работником в кредитном учреждении.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и



воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией школы.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы, далее сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, настоящими Правилами и должностной инструкцией, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. Для педагогических работников предусмотрены дополнительные основания для прекращения трудового договора по инициативе администрации:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

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

8.9. До наложения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

8.10. 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, не исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.12. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16» города Кирова являются едиными и

обязаны исполняться всеми постоянными и временными работниками учреждения без исключения.

9.2. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16» города Кирова» личной подписью и датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16» города Кирова».

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте, в учительской.

9.4. Правила внутреннего и трудового распорядка вводятся приказом директора школы сроком и действительны до утверждения новой редакции правил или отмены по иным причинам.

---