

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»

30 ноября 2017 г

  
З.Г.Мазкова

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное»  
(протокол № 2 от 30 ноября 2017  
Директор МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное»  
Финашина М.А.



## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

238750, Калининградская область,  
Неманский район,  
поселок Новоколхозное,  
улица Катаева, дом 3  
2017 год

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 190, далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом Школы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.

3. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач Школы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют дисциплинарные отношения, т.е. отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между администрацией и работниками, а также установление общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников Школы и распространяются на всех участников образовательных отношений в части, их касающейся.

**2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой, в лице директора, трудового договора (контракта) о работе в Школе.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой – у работника.

Трудовой договор (контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора (контракта) допускается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с законодательством РФ (ст. 70 ТК РФ).

Результаты испытания при приеме на работу определяются в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

8. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (свидетельство о присвоении СНИЛС);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (свидетельство о присвоении ИНН);
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальной подготовки (диплом установленного образца, аттестат, удостоверение), копии которых, заверенные директором оставляются в личном деле;
- Для занятия педагогической деятельностью – 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 (ст.331 ТК РФ);
- Личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора(контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

10. Трудовой договор (контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

11. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведется трудовые книжки в порядке, установленном Законодательством РФ, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся директором Школы как бланки строгой отчетности (ст. 66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

12. На каждого работника директор ведет личное дело, которое содержит:

- Опись документов, находящихся в деле;
- Заявление о приеме на работу;
- Копию приказа о назначении в должность;
- Листок учета кадров;
- Автобиографию;
- Копии документа об образовании, повышении квалификации;
- Аттестационный лист;
- Трудовой договор(контракт) и другие документы.

13. При приеме на работу, заключении договора (контракта), администрация Школы обязана:

- Ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими обязанностями и правами, а также нормативными актами, в которых они записаны;
- Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии с оформлением в журнале установленной формы;
- Обеспечить прохождение медицинского осмотра.

14. Гарантии работникам при заключении трудового договора (контракта) определяются ст. 64 ТК РФ.

15. Изменение условий трудового договора (контракта) и перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора (контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору(контракту) (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

17. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

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

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

18. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по Школе (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

19. При увольнении по причине сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК РФ).

20. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации Школы, сокращении численности или штата работников Школы предоставляются в соответствии с законодательством РФ (ст. 180 ТК РФ)

### **3. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ**

21. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (ст.21 ТК РФ).

22. Соблюдать трудовую дисциплину (ст.21 ТК РФ).

23. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст.21 ТК РФ).

24. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников, имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя (ст.21 ТК РФ).

25. При причинении возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (ст. 238 ТК РФ).
26. Повышать свою квалификацию (ст.197 ТК РФ).
27. Выполнять установленную норму рабочего времени и нормы труда (ст. 21, 91 ТК РФ).
28. Оставаться на сверхурочную работу при условии, указанном в ст.99 ТК РФ
29. Выйти на работу в выходной, праздничный день на условиях, указанных в ст.113 ТК РФ.
30. Использовать первый отпуск по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ) и остальные отпуска согласно графику отпусков.
31. Перейти на другую работу при производственной необходимости при простое (ст.182 ТК РФ).
32. Покинуть Школу при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического алкогольного опьянения (ст. Т 76К РФ).
33. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
34. Строго соблюдать и исполнять обязанности по охране здоровья и жизни детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране (ст.21 ТК РФ).
35. Соблюдать в работе взаимную вежливость и корректность.
36. Своевременно и качественно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.
37. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и обследования.
38. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ).
39. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
40. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

41. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного 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;

– Соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка.

42. Педагогический работник Школы, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

43. Педагогическим работникам **запрещается** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ**

45. Каждый работник имеет право на:

– Ознакомление с приказом о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

– На оплату труда не ниже средней заработной платы при простое и переводе на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 130 ТК РФ).

- На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в классах, группах) не позднее, чем за один месяц (ст. 169-162 ТК РФ).
  - На нормальные условия труда, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.
  - На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинских учреждениях (ст. 185 ТК РФ).
  - На сокращение продолжительности рабочего дня (ст. 92, 93, 94, 95 ТК РФ).
  - На дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ).
  - На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через один год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).
  - На льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст. 173-177 ТК РФ).
  - На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку (ст. 381-397 ТК РФ).
  - На объединение в профсоюзы и защиту трудовых прав профессиональными союзами (ст. 370-378 ТК РФ).
  - На пособия по социальному страхованию.
  - На расторжение трудового договора (контракта) по собственной инициативе (ст. 80 ТК РФ).
  - На получение справки о работе в Школе с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы (ст. 62 ТК РФ).
  - На защиту персональных данных работника (ст. 85-90 ТК РФ).
  - На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
  - На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
  - Работники Школы могут взять отпуск без содержания продолжительностью до двух недель без ущерба для основной деятельности Школы.
46. Педагогическим и другим работникам Школы **запрещается:**
- Изменять по своему смотрению расписание уроков и график работы Школы;
  - Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - Удалять учащихся с уроков;
  - Публично обсуждать негативные ситуации, связанные с ошибками в поведении учащихся;
  - Отвлекать учащихся в учебное время для участия в различных мероприятиях, не связанных с учебным процессом;



- Отвлекать администрацию и педагогических работников от непосредственной работы в учебное время;
- Проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- В помещениях Школы и на ее территории курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- Хранить в помещениях Школы и на ее территории легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **6. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРАВА**

47. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- 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 в Школе;
- 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.

48. Академические права и свободы, указанные в пункте 45, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

49. 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, законодательными актами Калининградской области и Неманского муниципального района.

50. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная,

организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

51. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом), графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

52. Педагогические работники Школы, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам Школы устанавливаются законодательством Калининградской области.

53. Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются законодательными актами Калининградской области.

## **7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

54. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом, осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

55. Администрация Школы обязана:

- Обеспечить соблюдение Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- Правильно организовать труд работников в соответствии с трудовым законодательством: каждый работает по своей специальности, квалификации и имеет закрепленное за ним рабочее место.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- Поощрять работников, проявляющих активность с положительным результатом.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу Школы.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- Применять меры к своевременному обеспечению учебно-воспитательного процесса необходимыми учебно-наглядными пособиями, мебелью, хозяйственным инвентарем.
- Обеспечивать сохранение имущества Школы.
- Организовывать правильное питание детей и работников.
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.
- Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников.
- Рассматривать заявления работников и представления 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.

– Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором формах.

– Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

– Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

– Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

56. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Школе, в т.ч. на экскурсиях, прогулках и др.

57. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

– За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

– За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

– За причинение ущерба имуществу работника;

– В иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **8. ОБЩИЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

58. К администрации Школы относятся: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе в начальных и старших классах, завхоз.

59. Директору подчиняется весь состав администрации, заместителю директора по учебно-воспитательной работе – учителя, заместителям директора по воспитательной работе – классные руководители, завхозу – весь технический и обслуживающий персонал.

60. В трудовых отношениях директор Школы обладает следующими правами:

– Назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры(контракты);

– Поощряет;

– Наказывает;

– Дает обязательные указания в пределах своей компетенции, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы,

– Распределяет обязанности между своими заместителями;

- Утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- Осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- Утверждает учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Школы;
- Утверждает руководителей методических объединений, классных руководителей;
- Утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- Кроме выше перечисленного, директор пользуется и другими правами, установленными нормативными актами и Уставом Школы.

61. Другие администраторы (завучи, завхоз) имеют право:

- Объявлять благодарности;
- Объявлять замечания;
- Определять трудовую функцию в должностных инструкциях подчиненным работникам;
- Отдавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения по совершенствованию деятельности Школы.

62. Администрация имеет право приказом или устным распоряжением возложить на работника дополнительные функции, обусловленные производственной необходимостью, привлекать педагогических работников к замещению уроков в связи с болезнью учителей или по другим обстоятельствам.

63. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором. При его составлении учитывается педагогическая целесообразность санитарно-гигиенические правила и нормы организации учебного процесса, фактор оптимального использования учебного времени педагога. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

64. Время начала и окончания работы, продолжительность перерывов устанавливается приказом директора Школы на каждый учебный год.

65. Текущий контроль соблюдения распорядка работы Школы осуществляется дежурным учителем. Дежурный учитель:

- Начинает работу с 8.00 часов;
- Организует дежурный класс на дежурство в течение всего дня;
- Несет ответственность за порядок в Школе и в столовой;
- Контролирует работу классных дежурных;

– Заканчивает работу спустя 20 минут после окончания последнего урока, проверив санитарное состояние классов.

66. Работникам из числа администрации устанавливается ненормированный рабочий день с продолжительностью рабочей недели 40 часов на 1 ставку. Режим работы администрации определяется директором Школы. Педагогическая нагрузка работников из числа администрации является совместительством.

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

68. Учет рабочего времени педагогических работников, и ведение табеля осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учет рабочего времени техперсонала – завхоз.

69. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации.

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, заседаниях Методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

Заседания Педагогического совета, другие педагогические и методические мероприятия, родительские собрания проводятся во внеурочное время в соответствии с планами работы Школы, их продолжительность не может превышать 2-х часов.

70. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Школы.

71. Время каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В этот период они привлекаются администрацией к педагогической или организационной работе в пределах рабочего времени, соответствующего учебной нагрузке до начала каникул.

72. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Школы, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

73. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

74. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.



В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

75. При возложении на учителей Школы, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

76. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

77. О предстоящих изменениях условий трудового договора(контракта), в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

78. Распределение учебной нагрузки производится директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений Педагогического совета.

79. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- Для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- Для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- Для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

80. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

81. Питание обучающихся и работников Школы осуществляется в школьной столовой. Учащиеся питаются согласно графику, утвержденному администрацией, контроль питания осуществляют классные руководители. Общий контроль работы столовой осуществляет директор Школы.

Педагогические работники и технический персонал питается в столовой за наличный расчет.

82. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

83. Работникам школы предоставляются:

- Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

84. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

85. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

86. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

87. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

88. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

90. Формирование фонда оплаты труда Школы осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой Школы на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утвержденного Законом Калининградской области от 26 марта 2007 года № 124 «О нормативах бюджетного финансирования общеобразовательных школ».

Расчет средств на оплату труда производится на основании Постановления Калининградской области от 21 мая 2007 года № 278 «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год» исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

Размер должностного оклада педагогических работников, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, порядок установления, условия и размеры выплат специальной части фонда оплаты труда, оплата труда иных категорий педагогических работников и руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Школы определяется Положением по оплате труда работников МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

91. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

92. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

93. 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 профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

94. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников 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.

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

## **10. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

96. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, за продолжительный и безупречный труд, качество работы с детьми, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

97. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрениям: награждению орденами и медалями, почетными грамотами и значками, присвоению почетных званий.

98. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

99. За нарушения трудовой дисциплины директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание,
- Выговор,
- Увольнение по соответствующим основаниям.

100. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано 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.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе администрации, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику, как правило, не применяются меры поощрения.

102. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

103. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения.

104. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

105. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

106. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

***Положение принято  
общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»***

***(протокол № 2 от 30 ноября 2017 г.)***