

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 07.09.2021 г

Утверждаю:  
Директор МАОУ «СОШ п. Сергиевский»  
Д.В. Вентерев  
Приказ № 153 от 07.09. 2021 г



Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Сергиевский»  
муниципального образования «Город Саратов»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ п. Сергиевский»



Д.В. Зайцев

Протокол № 3  
от 07.08.2021 г

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ п.Сергиевский» муниципального образования «Город Саратов» (далее – Школа) разработаны с учетом положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон об образовании); иного законодательства, содержащего нормы трудового и образовательного права, Устава Школы, коллективного договора Школы в целях регламентации труда, образовательного процесса и иного поведения работников Школы .

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разрабатываются совместно с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента принятия (введения в действие) новых Правил или отмены настоящих Правил приказом директора Школы .

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в соответствующем приказе директора Школы. Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников Школы (далее – профсоюзный комитет) по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Школы, определяется ст. 372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Школа, директор и (или) иные должностные лица, уполномоченные представлять Школу в соответствии с Уставом Школы иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора Школы, а также на основании доверенности, выдаваемой директором Школы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы занятых по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда).

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе услуги по обучению) на основании договоров гражданско - правового характера.

1.6. Локальные правовые акты Школы, а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников и учащихся в сравнении с настоящими Правилами, недействительны с момента установления настоящих Правил и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются директором Школы и заместителями директора Школы в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором Школы, — с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей,

квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Школы.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя (директора Школы, или иного уполномоченного в соответствии со ст. 20 ТК РФ представителя работодателя) считается основанием возникновения трудового правоотношения. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также в период действия трудового договора Школа обязана ознакомить работников с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ п.Сергиевский», Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными инструкциями, правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре.

Заверенный экземпляр должностной инструкции по просьбе работника вручается ему под роспись.

Уполномоченные должностные лица также обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести проверку знаний, навыков работы по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.4. Работник Школы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Школа имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется актом о неприступлении к работе и приказом директора Школы.

2.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей.

2.7. Лица, поступающие на работу в Школу, подлежат обязательному медицинскому осмотру (освидетельствованию) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

2.8. Лицо, поступающее на работу в Школу (для всех поступающих на работу, включая лиц, замещающих должности педагогических работников) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения).

Исключения составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые с 01.01.2021 года.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;

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

При приеме в Школу на работу по совместительству обязательно представление надлежаще заверенных копий документов об образовании и прежней работе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством РФ.

2.9. При приеме в Школу на педагогические должности, а также для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, с участием несовершеннолетних обязательным является представление справки 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. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

Непредставление данной справки является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора по правилам ст. 84 ТК РФ.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Школы.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу, в соответствии с трудовым договором, указывается наименование должности (работы), а также условия оплаты труда в соответствии с системой оплаты труда по виду экономической деятельности, Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ п. Сергиевский» ».

2.11. Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры, ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству Школы.

2.12. Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 и нормами гл. 52 ТК РФ.

2.13. К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие учебного звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

Профессионально-квалификационные и иные требования при замещении должностей педагогических работников установлены ст. 331, 351.1 ТК РФ.

На педагогические должности не могут быть приняты лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

Непредусмотренные федеральными законами ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены нормативными локальными актами Школы.

2.14. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Школе могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.15. Должности работников Школы, не относящиеся к категории руководителей, педагогических работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Работникам Школы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений образования определяются Правительством РФ.

Работники Школы в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Школой.

2.17. Работникам Школы выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Школе, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

2.18. Школа обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Школы, а также соответствующую ответственность Школы.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83, 84, 278, 288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст. 84.1 ТК РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

2.20. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется директором Школы исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается заключением дипломированного специалиста – психолога, в том числе из состава работников Школы, независимым экспертом – психологом либо соответствующим экспертным заключением.

Увольнение работников из числа преподавательского состава Школы по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

2.21. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с педагогическими работниками, работающими по договорам на определенный срок.

2.22. Работники Школы, в том числе занимающие педагогические должности на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

2.23. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Школы могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.25. В последний день работы или в день прекращения трудового договора специалист по кадровому делопроизводству обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал. Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также

административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам ТК РФ и КоАП РФ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Школы, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений директора Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

3.2. Работник Школы обязан:



- работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, директора Школы;

- соблюдать Устав Школы, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Школе, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Школы.

3.3. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных 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;

- 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, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- право на 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 осуществления педагогической, исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Школы в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Школы;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы. В том числе, избирать и быть избранными в Учебно-методический совет Школы, комиссии, в другие органы управления 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;

- право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Школы в соответствии с трудовым законодательством РФ имеют следующие 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 пять лет;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Школы, трудовым договором.

3.5. Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативно-правовыми актами Школы.

3.6. Педагогические работники Школы обязаны:

- осуществлять преподавательскую, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне. Классные руководители, назначенные приказом директора Школы, должны исполнять возложенные на них учебно-воспитательные обязанности в соответствии с принятым в Школе Положением о работе классных руководителей и Планом работы классных руководителей на учебный год.

- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы исследований, повышения квалификации.

- обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях.

- принимать участие в реализации договоров о творческом, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Гимназии, сотрудничестве с вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

- обеспечивать внедрение исследовательских разработок в учебный процесс;

- 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;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Школы;

- соблюдать Устав Школы и локальные правовые акты Школы, условия заключенного трудового договора.

Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Школы.

3.7. Особенности правового положения директора Школы, в сфере труда определяются федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Школы, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

#### **IV. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ**

4.1. К компетенции Школы относится:

- разработка и принятие Устава, дополнений и изменений в него коллективом Школы для внесения его на утверждение Учредителю в установленном порядке;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Школы, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ;
- разработка и принятие Программы развития Школы;
- прием на обучение в Школу обучающихся;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- поощрение учащихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с номенклатурой дел;
- определение, использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание в Школе необходимых условий для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Школы;
- создание в Школе необходимых условий для организации питания обучающихся или работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Школы;
- создание условий для занятия учащихся физической культурой и спортом;
- организация социально-психологического тестирования учащихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании;
- установление требований к одежде учащихся;
- содействие деятельности учительских (педагогических) методических объединений, общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, круглых столов и др.;
- обеспечение создания и ведения официального сайта в сети "Интернет";

- заключение Коллективного договора с трудовым коллективом Школы;
- утверждение структуры Школы, образовательных программ, графиков работы и отпусков, расписания занятий и должностных инструкций;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа и ее доверенные лица несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся и работников Школы во время образовательного процесса. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Школа осуществляет творческую, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Школы деятельность, в том числе организует отдых и оздоровление обучающихся.

4.2. Школа, являясь юридическим лицом, организацией – работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать коллегиальные органы управления (советы, комиссии), в том числе производственные советы;

- поощрять работников за успехи в труде;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения;

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

4.3. Школа в лице ее органов управления обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

Школой;

в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, предоставить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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

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

4.4. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Школе запрещается курение табака:

- на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

- на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг.

Работники Школы, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в РФ» и настоящими Правилами.

4.5. Школа, являющаяся образовательной организацией, в части осуществления основного вида деятельности обязана:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,

соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра за обучающимися в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников;

- правильно организовывать труд преподавательского состава и других работников;

- своевременно (не позднее 20 апреля текущего года) сообщать нормативы и все необходимые данные для исчисления и распределения учебной нагрузки на следующий учебный год;

- принимать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Школы;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными правовыми и иными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями (нормативами);

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС, ФГОС и учитывающих свободы Школы по основным учебным программам;

- создавать условия для реализации концепции непрерывного образования, использовать современные (инновационные) методики и технологии обучения;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, обеспечить соответствующими нормативным требованиям помещениями для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Школы и отдельных исполнителей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы, поощрять лучших работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

- предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870), предоставлять льготы и компенсации в связи с работой в особых условиях (сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда, дополнительные отпуска и др.);

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Школы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую учебную нагрузку в предстоящем учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Школы. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии спортивных помещений, столовых.

4.7. Иные права и обязанности Школы, и лиц, обучающихся в Школе на договорной основе могут устанавливаться договорами на оказание платных образовательных услуг.

## **V. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАСПОРЯДОК УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

5.1. Для работников Школы по общему правилу устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений заместителей руководителей курирующих соответствующие направления.

В Школе направления, работающие по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливают графики дежурств ответственных работников.

Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска заместителей руководителя и иных работников Школы определяется постановлениями Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.3. Учебная нагрузка для педагогических работников Школы устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на



методическую разработку, учебно-методической документации, заданий, программ, планов.

Нормативы минимальной (планируемой) учебной нагрузки для педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года, утверждаемым директором Школы.

5.4. В рабочее время педагогических работников Школы, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Рабочее время педагогических работников Школы учитывается в астрономических часах.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников Школы определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

5.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора Школы по учебной и воспитательной работе.

5.7. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется заместителями директора по учебной работе и учебно-методическими объединениями.

5.8. Вопросы, связанные с временной, не более 2-х календарных недель, заменой педагогических работников, заменой вида учебного занятия или учебного предмета находятся в ведении заместителя директора, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить (согласовать) изменения в порядке проведения учебных занятий. С оформлением в реестр, произведённых замен предоставление его директору Школы.

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более 2-х календарных месяцев, в том числе при направлении работников в служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы, допускается с письменного согласования заместителя директора, курирующего соответствующее направление Школы, по согласованию с директором Школы, с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки педагогических работников и пересмотром оплаты труда.

5.9. Педагогический работник, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с классом не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от педагогического работника причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

Расписание учебных занятий должно гарантировать возможность своевременной явки педагогического работника к началу занятия, в том числе в различных учебных помещениях Школы.

5.10. Для работников Школы, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), на основании специальной оценки условий труда по условиям труда устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870, соответствующие Списки работ с вредными опасными и тяжелыми условиями труда).

5.11. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – мужчины - 8 часов, женщины 7,2 часа.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам с особым режимом труда трудовым договором может быть установлен выходной день, предоставляемый в различные дни недели, – по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных дней утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников Школы.

Общее время начала работы в Школе – 8:00.

Окончание работы – 17:00;

Обеденный перерыв 12:00- 13:00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающимися.

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Начало работы персонала, обеспечивающего учебный процесс, 8.00

Начало учебных занятий 8.30.

Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается Директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.12. Категорией работников Школы, относящимся к административно- хозяйственному и управленческому персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.13. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) календарный год.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 2).

5.14. О начале и об окончании работы (учебных занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.15. Школа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Основным учетным документом является оформленный надлежащим образом табель учета рабочего времени.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Школа обеспечивает сверку настенных часов, и установление точного времени не реже чем два раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости.

5.16. При неявке на работу работника Школы заместитель директора обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.17. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, запрещается:

- отвлекать работников от работы в соответствии с условиями заключенного трудового договора, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам общественной деятельности, не связанным с обеспечением учебного процесса и организацией работы.

5.18. Расписания учебных занятий составляются на учебную четверть или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине. Расписание учебных занятий утверждается директором Школы, и доводится до сведения обучающихся и работников не позднее, чем за пять календарных дней до начала каждой четверти.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм.

При составлении расписаний учебных занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (персмен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся рабочим временем педагогических работников не являются.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Педагогические работники, осуществляющие обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий составляются отдельные расписания.

5.19. Нагрузка учащихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Школы в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.20. Продолжительность академического часа (урока) может быть 45,40 или 35 минут.

Учебный процесс в Школе организован в зависимости от учебного курса, формы обучения и основной образовательной программы в одну учебную смену.

Начало учебной смены – 8.30.

Продолжительность учебных занятий, включая перерывы в учебных занятиях, устанавливается приказом директора Школы.

5.21. С началом занятий и до окончания последнего в этот день учебного занятия во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, обеспечивающие нормальный ход учебных занятий и возможность ведения учебной работы.

Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок учебной или преподавательской работы, не допускается.

Не разрешается, в том числе и представителям учебных подразделений Школы, входить в аудитории, иным образом прерывать учебные занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, а также случаев проведения контроля явки и успеваемости учащихся.

5.22. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные помещения, пособия и аппаратуру.

5.23. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском является, рабочим временем педагогических работников.

5.24. Работникам Школы и учащимся в Школы предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических и иных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха учащихся в течение учебного (календарного) года.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией работников Школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Школы, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Школой в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

5.26. Каникулы для учащихся устанавливаются приказом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующей четверти не менее установленной законом продолжительности.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И УСПЕХИ.**

6.1. К работникам Школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (единовременное премирование);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (дипломом), благодарственным письмом;
- д) занесение на Доску Почета.

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Школы, регламентирующими порядок балльной оценки деятельности работников, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий, позволяющих выявить показатели труда работников и полученными ими результаты.

Порядок материального поощрения работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ п.Сергиевский».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Школы представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а

также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Оформление наградных материалов возлагается на уполномоченных лиц Школы.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 99 настоящих Правил, применяются директором Школы по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления заместителя директора с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику Школы меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Школы могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Школы, должны быть указаны в приказе в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ. Использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Основанием данной ответственности может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Школы, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Школы применяются директором Школы, и оформляется приказом по Школе.

Подготовка и оформление материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству Школы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, даты и места его совершения, вины и противоправности поведения работника, обоснования выбора меры ответственности.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников Школы в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадровому делопроизводству Школы под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 профсоюзного комитета работников.

7.8. Директор Школы обязан в недельный срок рассмотреть заявление профсоюзного комитета работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

## **VIII. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ, ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ И ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ. БЕЗОПАСНОСТЬ В ШКОЛЕ.**

8.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Школе осуществляются в соответствии с Положением, утверждаемым директором Школы. Ответственность за осуществление пропускного режима, за осуществление внутриобъектового режима несут сотрудники, назначенные приказом директора Школы.

8.2. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут сотрудники, назначенные приказом директора Школы.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лаборанты Школы.

8.3. В административных, учебных и иных служебных помещениях Школы, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой деятельности, запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом.

Звуковые сигналы телефонов мобильной связи во время учебного занятия подлежат отключению.

- в) курение;
- г) распитие пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Директор обязан обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Школы, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Безопасность в Школе обеспечивается сторожами – вахтерами и (или) сотрудниками ЧОП, либо сотрудниками вневедомственной охраны.

В Школе в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, а также в учебных кабинетах.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, заместителей руководителя и других работников Школы.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.5. В Школе устанавливаются следующие дни и часы работы приема по личным вопросам:

Директор Школы Понедельник - с 17.00 до 18.00.

Производится предварительная запись на прием по личным вопросам.



Заместители директора Понедельник с 15.00 до 17.00.

Пятница с 15.00 до 17.00.

Заместители директора Школы, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

8.6. Ключи от выходов - входов учебное здание, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Школы и выдаются по списку, утвержденному директором Школы.

8.7. Настоящие Правила подлежат опубликованию и вывешиваются в Школе на удобном для их обозрения месте.

Лица, принимаемые на работу в Школу, должны быть под роспись ознакомлены с настоящими Правилами.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**Приложение № 1.** Перечень направлений деятельности и должностей для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

**Приложение № 2.** Перечень должностей, занятых на условиях суммированного рабочего времени

**Перечень должностей для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.**

1. Административный персонал: директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе;
2. Педагогический персонал: учитель,;
3. Учебно-вспомогательный персонал: завхоз, делопроизводитель, системный администратор, специалист по охране труда, специалист по кадрам
4. Обслуживающий персонал: уборщик службных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар, водитель;

**Перечень должностей,  
занятых на условиях суммированного рабочего времени**

- сторож.

Продолжительность учетного периода –1 (один) календарный год

Продолжительность ночной рабочей смены - 12 часов.

Продолжительность дневной рабочей смены - 6 часов.