



Магадана «СОШ с УИМ № 15»  
Е.В. Голямова  
10 октября 2019 г. приказ по школе № 333

## **ПРАВИЛА №15 внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Магадана «СОШ с УИМ № 15»**

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требование по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст. Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 19, 189, 190 трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **2.1. Порядок приема на работу.**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

2.1.3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4. Договор может быть заключен:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок.

2.1.5. При приеме на работу педагогические работник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России, для граждан иностранных государств);
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (копии диплома, аттестата, удостоверения, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца с пройденным медосмотром;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.1.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. При приеме на работу

При приеме на работу

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

- Трудовая книжка директора школы хранится в департаменте образования мэрии города Магадана.

2.1.11. С каждой записью вносимой в на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке ф.Т-2.

2.1.12. На каждого работника ведется листок по учету кадров, состоящее из:

- приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- автобиографии;
- ксерокопии о повышении квалификации, аттестационного листа, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН;
- один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, пользования служебными помещениями, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

2.1.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 58 п.2, ст.72,73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса РФ).

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Приказом директора школы работник может перемещаться по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника (статья 72 п.2 Трудового кодекса РФ).

2.2.5. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым Кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;
- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до окончания срока. Трудовой договор заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника.

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать надлежаще оформленную трудовую книжку (последний день работы) под роспись;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии в ТК РФ, сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения на виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

2.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке ф. Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **III. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения.**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интере-

сов и на вступление в такие объединения;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- организацию условий труда работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность соблюдения гигиены;
- охрану труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, которые проводятся за счет средств Учредителя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия которого определяются Учредителем.

3.2. Администрация образовательного учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разработать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации) правила внутреннего распорядка для работников учреждения;
- обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до наступления календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение гигиены;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категории 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников учреждения образования;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективными договорами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного дого-

вора соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;

#### **4.2. Работник обязан:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся в период учебного процесса и внеклассных мероприятий;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью учащихся и работников, сохранности имущества;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять возложенные обязанности, план работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать

сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся и работников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, которые проводятся за счет средств Учредителя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, учащимися и работниками школы.

#### **4.3. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для повышения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся и их родителей.

### **V. Основные права и обязанности педагогических работников**

#### **5.1. Педагогический работник имеет право на:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;



- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.1.2 Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации

Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.1.3. Педагогическим работникам, 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 субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

## **5.2. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

5.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

### **5.3. Педагогическим работникам запрещается:**

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

5.3.1. Для педагогов обязательно планирование каждого учебного часа, включая классные часы: наличие календарно-тематического планирования на учебный год.

5.3.2. Классный руководитель в соответствии с расписанием и планом проводит воспитательную работу с учащимися класса. Планы воспитательной работы составляются на учебный год в сентябре. Классный руководитель обязан еженедельно осуществлять проверку дневников и выставлять оценки.

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом школы, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного

оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебное время педагогических работников в школе определяется расписанием уроков, внеклассных занятий и проводимых мероприятий с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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 (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, 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.

6.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы также уменьшается на один час.

6.10. В школе установлена пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями для учителей, работающих в 1-4 классах (в соответствии с СанПин 2.4.2. №1178-02) и шестидневная учебная неделя с одним выходным днем для учителей, работающих 5-х-11-х классах. В летнее время (июль – август), каникулярное время (ноябрь, январь, март) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Занятия в школе начинаются:	первая смена	- 09 часов 00 минут
	в субботу	- с 09 часов 00 минут.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до двенадцати лет.

6.12. Расписание занятий составляется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из учебного плана, санитарно-гигиенических требований к расписанию уроков,

педагогической целесообразности, возможности учебных кабинетов, экономии времени педагогических работников.

6.13. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее, чем 20 минут после их окончания.

6.14. Классные руководители либо учителя-предметники обязаны:

- вывести учащихся на завтрак, обед, полдник и проследить в столовой за правильным поведением учащихся;
- по окончании занятий проводить учеников в раздевалку;
- учителя во время перемен должны находиться в классах с детьми, быть внимательными к детям;
- классы во время перемен должны проветриваться;
- учителя должны быть вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся;

6.15. Всем работникам школы соблюдать ОТ и ТБ, охрану жизни и здоровья детей.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время в школе может организовываться летний оздоровительный и трудовой лагерь, в которой привлекаются для работы воспитателями, руководителями экологических или трудовых отрядов педагогические работники школы, а также педагогические работники других учреждений.

На период организации летнего отдыха учащихся установить для воспитателей, руководителей экологических или трудовых отрядов пятидневную 36-ти часовую рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- у воспитателей ЛОУ рабочий день с 09-00 до 18-00 часов (понедельник-пятница), с перерывом на обед на рабочем месте.

- у руководителей экологических или трудовых отрядов рабочий день с 09-00 до 14-30 часов (понедельник-пятница), с перерывом на обед на рабочем месте.

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

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

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

6.17. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количеством в школе классов-комплектов, целесообразности, обеспечения выполнения учебных программ, других конкретных

условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения педагогов (обсуждение на методических объединениях) до ухода работников в отпуск.

Окончательно учебная нагрузка устанавливается в сентябре приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Педагогические работники с учебной нагрузкой (предварительной и окончательной) знакомятся под роспись.

6.18. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.6.17.

6.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае и уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- возвращение на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- восстановление на работе учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.22. Педагогические советы, совещания, заседания методических объединений, методического совета и др. проводятся по циклограмме и плану работы.

6.23. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, младшего обслуживающего и вспомогательного персоналов определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением. График утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись.

6.24. Работа в ночное время считается с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а так же на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (статья 22 ТК РФ).

6.25. Сторожакам и гардеробщицам школы установить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышало нормального числа рабочих часов. Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени ограничивается 10-12 часами.

6.26. У уборщиц служебных помещений:

- ежедневная рабочая неделя составляет 6 часов;
- начало работы с 09-00 до 16-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 13-30 часов; в субботу работают с 10-00-14-00, выходной день - воскресенье.
- в летний период работают в режиме пятидневной рабочей недели с 09-00 до 17-00 часов, в пятницу с 09-00 до 15-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 13-30 часов, выходной день - суббота, воскресенье.

6.27. У гардеробщиц школы:

- рабочая смена составляет 12 часов и с одним выходным днем в воскресенье;
- начало работы с 08-00 до 20-00 часов; в субботу 08-00-18-00 с обедом на рабочем месте.

6.28. У сторожей школы:

- рабочая смена составляет 12 часов;
- начало работы с 20-00 до 08-00 часов, в субботу с 18-00-08-00, с перерывом на прием пищи на рабочем месте.

6.29. У рабочего по комплексному обслуживанию здания школы:

- начало работы с 09-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 11-00 до 11-30 часов;
- в субботу работает с 10-00 до 13-00 часов с перерывом на обед с 11-00 до 11-30 часов, выходной день в воскресенье.

6.30. У дворника школы:

- начало работы с 09-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 11-00 до 11-30 часов;
- в субботу работает с 10-00 до 13-00 часов с перерывом на обед с 11-00 до 11-30 часов, выходной день в воскресенье.

6.31. Оплачиваемый отпуск работнику должен предоставляться ежегодно (статья 122 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе (статья 122 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

6.31. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.32. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной препода-

вательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются Учредителем.

6.33. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам(мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)-до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.34. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется Постановлением губернатора Магаданской области «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в организациях, финансируемых из областного бюджета», который не может быть менее 3-х календарных дней и не более пяти.

6.35. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательное учреждение высшего профессионального образования независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно статье 173 ТК РФ.

## 7. Оплата труда

7.1. Расходы на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, включаемые органами государственной власти субъектов Российской Федерации в нормативы, не могут быть ниже уровня, соответствующего средней заработной плате в соответствующем субъекте Российской Федерации, на территории которого расположены такие общеобразовательные организации на основании Федерального закона РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.

7.2. Оплата труда производится согласно соответствующему разряду единой тарифной сетки оплаты труда работников бюджетной сферы с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

7.3. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 5 – 11 классов образовательных учреждений и педагогам дополнительного образования;
- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1 – 4 классов;



- за 20 часов учителям-логопедам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю воспитателю;
- за 36 часов педагогической работы в неделю педагогам-психологам; педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, руководителям физического воспитания.

7.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере. Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

7.5. Должностной оклад преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки устанавливается с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 9 часов в неделю, руководителей физического воспитания с учетом ведения 12 часов в неделю.

7.6. Преподавательская работа преподавателя-организатора ОБЖ сверх 9 часов в неделю, а также преподавательская работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Преподавательская работа директора и его заместителей, других педагогических работников школы, помимо основной работы в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, осуществляется в количестве 9 тарифицируемых часов в основное рабочее время, и не более 240 часов преподавательской работы в год в порядке почасовой оплаты за пределами основного рабочего времени при условии должного качества выполнения работы по основной должности. Увеличение тарифицируемых часов возможно только с разрешения вышестоящего органа управления образованием для директора, а для заместителя директора устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.7. Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей-хроников на дому, дистанционному обучению детей-инвалидов, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству в одном учреждении не должен превышать 18 часов работы в неделю.

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

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год.

7.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.9. Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистам предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в школе;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется, путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю, на среднемесячное количество рабочих часов: 72,0 – при норме

за 18 часов в неделю; при норме 20 часов в неделю – 80; при норме 36 часов в неделю – 144,0; при норме 40 часов в неделю – 160.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактически преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.10. Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), *производить доплату до минимальной заработной платы, если заработная плата менее установленной минимальной заработной платы* на основании трехстороннего Соглашения об установлении минимальной заработной платы в Магаданской области.

7.11. Классному руководителю выплачивается вознаграждение за выполнение функции классного руководителя из расчета 1000 рублей с наполняемостью учащихся в классе 25 и более человек (учетом районного коэффициента за работу в Районах Крайнего Севера). При уменьшении численности учащихся уменьшение размера доплаты производится пропорционально численности учащихся.

7.12. В зависимости от объема и качества работ, не входящих в круг основных обязанностей, предусмотрены стимулирующие надбавки, согласно Положения об оплате труда работников школы.

7.13. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ч. 6 ТК РФ).

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

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перемены).

Оплата труда работников производится в следующие сроки:

- аванс - 25-го числа каждого месяца;
- заработная плата – 10-го числа каждого месяца.

## 8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к поощрению, награждению ведомственными и правительственными наградами.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, и далее фиксируются в трудовой книжке.

Представление к награждению готовят руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители МО.

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

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или небрежное выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взысканий.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.



Департамент образования мэрии города Магадана  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МАГАДАНА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ МАТЕМАТИКИ №15»**  
**(«МБОУ г. Магадана «СОШ с УИМ № 15»»)**

ПРИКАЗ № 25

24 января 2020 года

г. Магадан

**О внесении изменений в правила № 15  
внутреннего трудового распорядка для работников  
МБОУ г. Магадана «СОШ с УИМ № 15»**

Во приказа Министерства образования Магаданской области № 903/112 от 21.11.2019г. «О сроках выплаты заработной платы, работникам муниципальных организаций Магаданской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести изменения в правила № 15 внутреннего распорядка для работников МБОУ г. Магадана «СОШ с УИМ № 15» утвержденные приказом по школе № 333 от 10.10.2019г. изложив в п. 7.13 правил в следующей редакции:

«7.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ч. 6 ТК РФ)

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

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Оплата труда работников производится в следующие сроки:

- первая половина - 20-го числа каждого месяца;
- вторая половина – 5-го числа каждого месяца»

2. Настоящие изменения вступают в силу 01.02.2020 года.
3. Специалисту по кадрам Овчинниковой И.А. ознакомить всех работников с настоящими изменениями.
4. Бухгалтеру Гатиной В.С. обеспечить выплату заработной платы работникам в установленные сроки.

Директор школы

Е.В. Голямова