

«СОГЛАСОВАНО»  
«30» августа 2016 г.  
Общее собрание работников  
Протокол общего собрания  
№ 1 от 30 августа 2016 г.

« УТВЕРЖДАЮ»  
«01» сентября 2016 г.  
Директор МАОУ СОШ № 56  
Г. Калининграда

Коломиец А.В.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 56 г. Калининграда (далее – Учреждение), определяющим единый трудовой распорядок в Учреждении, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы регулирования труда педагогических работников и иных работников Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Учреждения и работников.
- 1.5. Правила утверждаются администрацией Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.
- 1.6. Правила размещаются на сайте учреждения, в учительской на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

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

### **2.1. Прием на работу и перевод на другую работу.**

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, в лице директора Учреждения на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении (в личном деле работника).

2.2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Данное решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение первого рабочего дня, то трудовой договор аннулируется.

2.2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст.213, 331 ТК РФ);
- учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, предъявляет копии и подлинники свидетельств и удостоверений;
- поступающие по совместительству ежегодно на начало учебного года вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, выписку из трудовой книжки, графика работы по основному месту работы. Все документы должны быть заверены администрацией по месту основной работы.

2.2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

(ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

2.2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности (профессии) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 ТК РФ).

2.2.12. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ СОШ № 56 и доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2). Трудовые книжки работников регистрируются в Журнале регистрации трудовых книжек.

2.2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в месте, исключающем доступ других лиц (срок хранения - 75 лет, после чего подлежит уничтожению).

2.2.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). При приеме на работу не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.17. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

## **2.2. Прекращение трудового договора (увольнение).**

2.2.1 Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ (или Закона РФ «Об образовании») и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт ТК РФ (или Закона РФ «Об образовании»). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.2.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

2.2.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

2.2.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.2.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор в соответствии с Уставом Учреждения.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение);
- совместно с Управляющим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений к ним;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и соглашением к нему;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

3.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;
- охрану труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, который гарантируется установленной законодательством нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законными способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;

### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; повышать качество работы, выполнять, установленные нормы труда;
- соблюдать обязанности возложенные на него Уставом Учреждения, Должностными инструкциями, Правилами Внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать свое рабочее место в чистоте, содержать вверенное оборудование и приспособления в исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу школы и других работников; эффективно использовать оборудование (в том числе и учебное), экономно расходовать сырье, энергию, топливо, расходные материалы и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся; незамедлительно сообщить директору (администрации) школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников общеобразовательного процесса, сохранности имущества школы;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей ( ст. 243 ТК РФ).

4.2.2. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством.

### **4.3. Работникам ( в том числе и педагогическим работникам) в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещено:**

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;



- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- предоставлять третьим лицам информацию о работниках Учреждения, учащихся и их родителях (законных представителях), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

#### **4.3.1. Сторожакам запрещено:**

- копировать и сохранять записи с камер видеонаблюдения без указания на то администрацией школы;
- проводить несанкционированное администрацией образовательного учреждения расследование проступков учащихся, отслеживание действий работников школы, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы;
- предоставлять просмотр информации с камер видеонаблюдения третьим лицам без присутствия представителей администрации образовательного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4.3.2. Секретарю, секретарю по учебной части запрещено:**

- предоставлять информацию о работниках школы, учащихся и их родителях (законных представителях) третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4.4. Педагогические работники имеют дополнительное право:**

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненного оплачиваемого отпуска, досрочного назначения пенсии по выслуге лет, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 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;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках Основной образовательной программы;
- на 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;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения, 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;
- на участие с управления школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном Учреждением; участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

#### **4.5. Педагогические работники дополнительно 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;
- способствовать формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ, развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельную инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения для реализации образовательных программ;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и нести ответственность за их реализацию в полном объеме;
- соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, применять педагогически обоснованные и обеспечивающее высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, проходить процедуру аттестации в соответствии с нормативно-правовыми актами регионального уровня, участвовать в различных формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их замещающими);
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации; решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме,

необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.5.1. Педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся образовательного учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется приказами и /или другими локальными нормативными актами, издаваемыми на определенный период (на полугодие или на учебный год).

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательного учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательного учреждения (приказы, распоряжения, план работы и т.п.). График работы в каникулы утверждается приказом директора.

### **Режим работы и отдыха для педагогических работников**

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (рабочее время на одну ставку). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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 учащимися.

5.3. 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 тарификационным списком с

учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов либо сокращения количества учащихся в классе. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчет количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.5. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2, 5 часов.

5.6. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывного педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### **Режим работы и отдыха для прочих работников**

5.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной Трудовым законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются школы.

Сторожакам установлен режим работы «сутки через трое» - 22 часа, с 7 30 часов (начало смены ) до 7 30 часов следующего дня (окончание смены). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Время для отдыха и приема пищи для сторожей

составляет 2 часа в смену (ст. 108 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Уборщицам установлена шестидневная рабочая неделя с шестичасовым рабочим днем.

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

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляются следующим работникам: секретарь учебной части, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ.

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

5.17. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час;
- в соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- ненормированный рабочий день может быть установлен для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор и заместители директора, главный бухгалтер, секретарь учебной части.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников, действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и Фонда заработной платы.

6.2. Оплата труда работников школы производится из расчета должностного оклада согласно штатному расписанию выплат компенсационного характера и выплат из стимулирующей части Фонда заработной платы.

Доплата за работу сторожей в ночное время рассчитывается в размере 35% от часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

Доплата за работу сторожей в выходные и нерабочие праздничные дни производится из расчета годовой часовой тарифной ставки за каждый час работы в праздничные дни при условии выхода работу вне утвержденного графика. Часовая тарифная ставка рассчитывается по формуле: Должностной оклад поделенный на среднегодовой норматив рабочих часов (Док:НС/г) (ст. 153 ТК РФ).

Доплата за работу сторожей за сверхурочную работу оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам состоит из должностного оклада и выплат из стимулирующей части фонда заработной платы, устанавливаемых в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Калининграда средней общеобразовательной школы № 56, в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Расчет должностного оклада педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

Должностной оклад работника исчисляется по формуле  $ДО = Стп \times Н \times К \times А \times В$  где;

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н- количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т- количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К – повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А- повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

В- коэффициента класса.

Должностной оклад может меняться в случае изменения Фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 56 или показателей, используемых при расчете должностных окладов работников в соответствии с вышеуказанными Положениями и вышеуказанной формулы без дополнительного извещения работника.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, заработная плата за 2 половину месяца выплачивается 5 числа следующего за расчетным месяцем.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда заработной платы работников.

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

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

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, локальными актами.

## **7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению почетными грамотами органов управления образованием федерального, регионального, муниципального уровней;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Иные меры поощрения по представлению Педагогического Совета школы объявляются приказом директора.

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

7.4. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Педагогического Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимостью защиты интересов учащихся.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Педагогического Совета или общего собрания коллектива школы.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения директором Учреждения.

8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работников знакомят под роспись с указанием даты ознакомления.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от должности, принадлежности к профсоюзу, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.