

<b>ПРИНЯТО</b> на педагогическом совете  Протокол № 01 «30» августа 2017 г	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МОУ «ОСОШ» В.Е. Колесова Приказ №178-ОД от « 01» сентября 2017 г
--	---



## Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Оленегорская средняя общеобразовательная школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

1.2. Настоящие правила определяют условия труда работников МОУ «Оленегорская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту (Учреждение)), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, и являются приложением к коллективному договору на 2015 - 2018 г. (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения, на общем собрании работников и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора и согласования с профсоюзным комитетом, в лице председателя профсоюзного комитета..

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

### 2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором Учреждения и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, другой - у работника. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу);
- впервые, поступающим на работу по совместительству, необходимо предъявить копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.3. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора.

2.5. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения 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.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами образовательного Учреждения.

2.8. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей (денежных, товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.9. Отказ в приеме на работу:

- Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 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.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

## **1. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Перевод на другую работу в пределах МОУ «ОСОШ» производится по письменному заявлению работника, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме.

3.1. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3.2. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, довести данный приказ до сведения увольняемого работника под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днём увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### 4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (в порядке установленном ТК и Законом об Образовании РФ);
- прохождение аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников в установленном законодательством порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку; - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 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;
- обязательное социальное страхование. А также права закрепленные законами РФ, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

### 4.2. Работники Учреждения обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда –вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- поддерживать уровень квалификации, соответствующий занимаемой должности;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и личному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

Задержка учащихся педагогическими работниками Учреждения после завершения рабочего времени в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачёты, технические зачёты, академические концерты, дополнительные занятия. Во всех других случаях требуется регистрация в соответствующем журнале и в дневниках обучающихся. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно учебному плану эвакуации.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно- правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок должностной инструкцией;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, музыкальными инструментами, методической и учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор; - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ и данными правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работу Учреждения в соответствии с уставом организует директор.

6.3. Для педагогического персонала установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год в последнюю неделю августа).

6.4. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

6.6. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

6.7. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.8. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 20 мин. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.9. Рабочий день учителя начинается за 20 мин. до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий. Продолжительность урока – 45 минут, 2 перемены для питания по 20 минут.

6.10. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, согласно ТК РФ. Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

6.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

6.12. Рабочее время педагогического работника:

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

*самостоятельно* - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

*в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка*, - ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

*правилами внутреннего трудового распорядка* – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

*планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством* - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

*графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором*, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

*трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)* - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

*локальными нормативными актами организации* - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в Учреждении.

6.13. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы **не допускать** случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.14. Педагогическим работникам образовательных организаций, 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 (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, 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 ЕГЭ.

6.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения

дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Для указанных работников рекомендуется свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, о причинах выбытия обучающегося преподаватель обязан своевременно информировать заместителя директора по учебной работе в письменной форме.

6.16. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

#### 7. Разделение рабочего дня на части

7.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

#### 8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением (*при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время*)).

8.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.5. Работа в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

9.2. В периоды, указанные в пункте 9.1, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

10. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

10.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

10.2. В ДОУ с 10-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (100 часов работы в неделю), в котором предусматривается по 0,6 штатной единицы воспитателя (2 воспитателя) (50 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем ежедневной работы одного воспитателя в течение 5 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

10.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

10.4. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

10.5. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах; проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, контрольных работ, НПК, предметных олимпиад; дежурство педагогов по Учреждению.



11. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников. Учреждения.

12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по е. Учреждению.

12.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

12.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

12.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

12.4. Из числа заместителей директор Учреждения назначает дежурных администраторов.

12.5. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Учреждения.

12.6. Дежурный администратор приходит в Учреждение

За 20 минут до начала занятий и дежурит до окончания последнего урока.

12.7. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение завучу по учебной части по расписанию в случае невыхода педагога на работу, корректирует получает информацию до дежурного администратора).

12.8. Во время перемен дежурный администратор обходит Учреждение и контролирует дежурство педагогов.

12.9. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора Учреждения или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

12. Режим работы Учреждения.

12.1. Режим работы Учреждения с 08.00 до 20.00. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

12.2. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, участие в репетициях и выступлениях творческих коллективов), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетности о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

12.3. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без преподавателя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Устанавливается единый день совещаний и собраний - среда, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти).

В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей; - воспитание на уроке осуществляется через репертуар, методику урока, исполнительскую деятельность преподавателя, влияние личности преподавателя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к обучению, их поведения, рекомендаций психолога;
- все преподаватели, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к преподавателям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателя. Шестидневная рабочая неделя установлена для преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы.

12.4. Сторомам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Режим работы согласно графика на месяц, разработанного заместителем директора по ХЧ и утвержденного директором. Учетный период один месяц, согласно которому установленная действующим законодательством норма рабочего времени должна быть отработана за месяц, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы. Возникающие отклонения балансируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. Установлена шестидневная рабочая неделя. Выходной день - воскресенье. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

### 13. ОТПУСКА.

Ежегодно, до 15 декабря работодатель с учетом мнения профкома, утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. На основании постановления Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 г. основной удлиненный отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам. У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

### 14. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

14.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- снятие ранее наложенного взыскания;
- представление к званию лучшего по профессии.

14.2. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

14.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

14.4. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

14.5. Обеспечение детей работников Учреждения путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.

14.6. Обеспечение детей работников Учреждения новогодними подарками за счёт средств профсоюзного комитета.

## 15. Оплата труда

15.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно постановления Администрации Аллаиховского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы

15.2. Оплата труда (заработная плата) включает:

- базовую часть – рассчитанную на основе ученика-часа для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс,
- компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения:

Наименование выплаты:

- Северный коэффициент 1,8 %;

- За работу в местностях с особыми климатическими условиями – 25%

- Выплата за совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной педагогической работы. Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору.

- За работу, не входящую в круг основных обязанностей.

- Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется при наличии письменного согласия работника письменным распоряжением работодателя. Оплачивается по соглашению между руководителем и работодателем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха, не подлежащего оплате в связи с производственной необходимостью.

15.3. Выплаты стимулирующего характера: Ежемесячная, годовая стимулирующая выплата выплачиваются на основании приказа директора и в соответствии с Положением о порядке осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Оленегорская средняя общеобразовательная школа», утверждённого приказом директора

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от достижения работником установленных работодателем показателей результативности и эффективности деятельности в отчетном периоде (месяц, год) и регулируемым приложением к настоящему трудовому договору. Показатели результативности и эффективности деятельности устанавливаются работодателем ежегодно, оформляются путем внесения изменений в приложение к трудовому договору через дополнительное соглашение

Единовременное вознаграждение в связи с юбилейными датами по случаю 50-летия и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Устанавливается приказом директора, согласно Положению ОТ и коллективному договору.

15.4. Иные выплаты стимулирующего характера

Разовая премия за проведение наиболее значимых для ОУ мероприятий, качественное выполнение поручений директора, проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа, достижение наивысших показателей эффективности и результативности деятельности устанавливается приказом директора, согласно Положению ОТ и коллективному договору.

15.5. Иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот выплаты Единовременной материальной помощи Устанавливается приказом директора и в соответствии с Положением о порядке осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МОУ «ОСОШ», утверждённого приказом директор, согласно Положению ОТ и коллективному договору.

## 16. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Каждый работник Учреждения несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В связи с вышеизложенным, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Материальная ответственность за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

#### 17. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВОГО СПОРА.

Если у работника возникает несогласие с администрацией по вопросам законодательства, данных правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

#### 18. ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, ст.116 ТК РФ.

1. Директор, 2. Заместители директора ,3. Педагог – психолог, 4.Социальный педагог.