

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Хрипуновская средняя школа»

Приняты на общем собрании работников  
МБОУ Хрипуновская СШ  
Протокол № 2 от 31 марта 2016

Утверждены  
приказом по школе  
от 05.04.2016 г. № 56/1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Хрипуновская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хрипуновская средняя школа» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила вывешиваются в Учреждении в учительской комнате на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от 12.01.2015 г., действующему в Учреждении.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем согласования и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда

работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу педагоги и работники обязаны предъявлять администрации Учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленной порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной переподготовке;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию страхового медицинского полиса;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку об отсутствии судимости Федеральным законом (ст. 351.1. ТК РФ);
- фотографию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

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

2.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (предъявляются копии трудовых книжек).

2.1.9. Правила ведения и хранения трудовых книжек утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках». Согласно п.п.44,47 Правил работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в неё. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в отделе по вопросам образования администрации Ардатовского муниципального района.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнять листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, срок хранения - 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, должностная инструкция, инструкции по охране труда, Правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ), должностной инструкцией.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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.

2.2.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (ст. 331 ТК РФ).

2.2.4. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (Ст.331.1 ТК РФ)

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

(ст. 72 ТК РФ)

2.3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Учреждения может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник:

- не зависимо от причины, а запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, прекращения трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день увольнения работнику выдается оформленная трудовая книжка (ст. 80 ТК РФ).

2.4.2. Днем 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.

### **3. Основные права и обязанности директора школы**

3.1 Директор школы имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
  - осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
  - распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
  - утверждение в установленном порядке структуры штатного расписания Учреждения,
- принятие локальных нормативных актов, утверждение положений;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными нормативными документами.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать требования законодательства РФ, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного

- самоуправления, Устава Учреждения, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения.
- организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
  - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
  - обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать в установленном порядке разработку правил внутреннего распорядка;
  - требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
  - обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договорам, Правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами;
  - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
  - обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
  - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
  - обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов;
  - обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации;
  - обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах штатного расписания;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия для творческого педагогического труда, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности сотрудников не реже, чем один раз в три года, своевременного прохождения аттестации педагогических работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работников Учреждения**

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование ресурсами библиотечно-информационного центра Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации или локальными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в порядке, установленном Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;



- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства. на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п. 3.1. настоящих Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Учреждения.

4.3. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г.:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- обеспечивать ведение электронного документооборота, электронных журналов, электронных дневников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения физического и психического насилия.

4.5. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся данного Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

- 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также 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 Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения, его заместитель и медработник;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

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

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.2. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- повар;
- заместитель директора по хозяйственной работе;
- заведующий кабинетом, мастерской;
- заведующий библиотекой.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия проводятся в одну смену. Время начала занятий – 9.00 час., время окончания – 14.40 час.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время преподающих работников определяются режимом работы Учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и включает

учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий, согласовывается с профкомом.

5.4.1. Объем учебной нагрузки учителя при приеме на работу согласовывается в трудовом договоре.

5.4.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.4.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящего на ее попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной при приеме на работу в трудовом договоре или приказе директора Учреждения возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов, классов-комплектов (п.66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении») и уменьшения учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации и труда, в связи с тем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее, чем за 2 месяца, на что имеет письменное подтверждение. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) (ст.74 ТК РФ);

- восстановление на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с профкомом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (за 2 месяца).

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.1.6, 5.1.8.

5.5. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин 2.4.2. 1178-02 с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 27 часов, предусматривается методический день для повышения квалификации, участия в работе районных методических объединений.

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

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при том включаются перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут.

5.8.1. Продолжительность рабочего дня персонала Учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.

5.8.2. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором Учреждения по согласованию с профкомом.

Режим работы Учреждения утверждается на 1-ом педсовете нового учебного года.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома (ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения. Работа в выходной или не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурства составляется за месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

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

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

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ) текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Допускается замена отпуска денежной компенсацией в соответствии со статьёй 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок при

временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска и не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Хрипуновская СШ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.п.)

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не использование или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом № 273-ФЗ «Об образовании РФ» от 29.12.2012 г.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 193, 194).

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к данному работнику не применяются.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требованиям по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссии по охране труда.

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 12 октября 1994 г. № 65, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», Федерального закона «Об основах охраны труда РФ» (с изменениями от 20 мая 2002 года, 10 января 2003 года, 9 мая 2005 года).

8.3. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор Учреждения, отвечающий за технику безопасности, обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе,



выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор Учреждения не вправе нарушать законодательство и иные нормативные акты по охране труда, и не выполнять обязательств по коллективному договору и препятствовать деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в договоре, распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Мнение профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хрипуновская средняя школа» учтено.