

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №84»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №84» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №84» (далее – МОУ «СОШ №84»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют 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 МОУ «СОШ №84».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУ «СОШ №84», способствовать работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОУ «СОШ №84» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МОУ «СОШ № 84» (далее – профсоюзный комитет).

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ «СОШ №84» как юридическое лицо – представленный директором МОУ «СОШ №84».

2.2. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора МОУ «СОШ №84». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у директора МОУ «СОШ №84».

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ «СОШ №84», который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

2.4.1. на неопределенный срок;

2.4.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор заключается:

2.5.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2.5.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.5.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.5.4. с лицами, направленными на работу за границу;

2.5.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.5.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

2.5.7. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

2.5.8. в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.5.9. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.5.10. в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

2.6.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.6.2. для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

2.6.3. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.6.4. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

2.6.5. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.6.6. в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по МОУ «СОШ №84».

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.10.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.10.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.10.3. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.10.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.10.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания директор МОУ «СОШ №84» 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. Решение директора МОУ «СОШ №84» работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 директора МОУ «СОШ №84» в письменной форме за три дня.

2.16. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

2.16.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.16.2. Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).

2.16.3. Документ об образовании.

2.16.4. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.16.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

2.16.6. Документы воинского учета (для военнообязанных).

2.16.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.16.8. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

2.16.9. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:

2.16.9.1. Документ об образовании в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей работников образования.

2.16.9.2. Аттестационный лист (при наличии).

2.16.10. Работник вправе представить следующие документы:

2.16.10.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.

2.16.10.2. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.

2.16.10.3. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.

2.16.10.4. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.

2.16.10.5. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор МОУ «СОШ №84» обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформить новую трудовую книжку.

2.18. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.20. Работник обязан знать свои права и обязанности.

2.21. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа в МОУ «СОШ №84» является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.22. На каждого работника ведется личное дело, в которое должны входить следующие документы: письменное заявление о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу, автобиография, личная карточка работника, копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, копия

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан, копия документов воинского учета, копия трудовой книжки, копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, уведомление об изменении условий трудового договора, копии приказов о переводе на иную должность, о временном замещении иной должности, заявление о согласии на педагогическую нагрузку и выполнение функций классного руководителя, заявление о согласии работника на обработку персональных данных, копии приказов о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены, заявление об увольнении, приказ об увольнении, иные документы.

2.23. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело работника хранится в МОУ «СОШ №84» во время работы и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

2.24. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава работников».

2.25. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника, но при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся.

2.26. Продолжительность выполнения работы по временному переводу без согласия работника в соответствии с п.2.25 настоящих Правил не может превышать одного месяца подряд или двух месяцев в течение календарного года.

2.27. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.28. 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. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.29. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором МОУ «СОШ №84» заявления работника об увольнении.

2.31. По соглашению между работником и директором МОУ «СОШ №84» трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор МОУ «СОШ №84» обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора директор МОУ «СОШ №84» обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор МОУ «СОШ №84» также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.35. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года, а педагогическим работникам – не более двух лет до назначения досрочной трудовой пенсии.

2.37. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников в образовательном учреждении проводится директором МОУ «СОШ №84» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета согласно статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.38. При условии изменений в организации работы и организации труда в МОУ «СОШ №84» (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.39. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.40. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.41. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.42. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины директор МОУ «СОШ №84» обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу директора МОУ «СОШ №84», но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда директор узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.43. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую работу (как вакантную

должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.44. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.45. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.45.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ «СОШ №84»;

2.45.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **3. Основные права и свободы работников**

3.1. Работники пользуются следующими правами и свободами:

3.1.1. право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.2. право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. право на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, еженедельный выходной день, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;

3.1.6. право на участие в управлении МОУ «СОШ №84», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МОУ «СОШ №84»;

3.1.7. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МОУ «СОШ №84», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Права и свободы, указанные в п.3.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства

Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МОУ «СОШ №84».

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. 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;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. право 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;

3.3.7. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.8. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.9. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3.10. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.11. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МОУ «СОШ №84», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МОУ «СОШ №84»;

3.3.12. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МОУ «СОШ №84», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.13. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.14. 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.

#### **4. Обязанности и ответственность работника**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ №84», правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу МОУ «СОШ №84».

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу МОУ «СОШ №84».

4.1.7. Незамедлительно сообщать директору МОУ «СОШ №84» или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества МОУ «СОШ №84».

4.1.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный им ущерб, который привел к уменьшению имущества МОУ «СОШ №84» или к ухудшению его состояния.

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

4.2. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

4.2.1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.2.2. умышленного причинения ущерба;

4.2.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.2.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.2.6. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

4.3.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.12. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.13. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.14. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МОУ «СОШ №84»;

4.3.15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.17. приходить на работу за 20 минут до начала смены, уроков по расписанию;

4.3.18. со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.3.19. иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.3.20. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы МОУ «СОШ №84»;

4.3.21. выполнять распоряжения, приказы точно в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.3.22. соблюдать Устав МОУ «СОШ №84», правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ «СОШ №84», принимают все разумные меры для

предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МОУ «СОШ №84»; при травмах и несчастных случаях должны оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «СОШ №84».

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.11 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.8. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.9. Педагогический работник МОУ «СОШ №84», в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 4.11.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.11.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.11.3. удалять обучающихся с уроков;
- 4.11.4. курить в помещениях МОУ «СОШ №84».

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МОУ «СОШ №84». Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору МОУ «СОШ №84» и его заместителям.

4.13. Администрация МОУ «СОШ №84» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.14. В помещениях МОУ «СОШ №84» запрещается:

- 4.14.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

4.14.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.15. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ №84» определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором МОУ «СОШ №84» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **5. Права и обязанности администрации**

5.1. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления МОУ «СОШ №84» определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом МОУ «СОШ №84».

5.2. Директор МОУ «СОШ №84» имеет право:

5.2.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.2.2. поощрять работников за добросовестный труд;

5.2.3. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.4. представлять МОУ «СОШ №84» во всех инстанциях;

5.2.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

5.2.6. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

5.2.7. устанавливать должностные оклады;

5.2.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы, график отпусков;

5.2.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МОУ «СОШ №84»;

5.2.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.2.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебной, научно-методической, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

5.2.12. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

5.2.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МОУ «СОШ №84», коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

5.2.14. являться председателем педагогического совета;

5.2.15. приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;

5.2.16. заключать Коллективный договор;

5.2.17. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников п.3.1 и п.3.3 настоящих Правил.

5.4. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МОУ «СОШ №84».

5.5. Заместителям директора предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам п.3.1 и п.3.3 настоящих Правил.

5.6. Администрация школы обязана:

5.6.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

5.6.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.6.3. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.6.4. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.6.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, наличие необходимых для работы материалов;

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

5.6.7. совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

5.6.8. обеспечивать равную оплату за равноценный труд;

5.6.9. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.6.10. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.6.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.6.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.6.13. возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

5.6.14. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.6.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный на данного работника выходной и праздничный день предоставления другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время;

5.6.16. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать обучение, распространение и внедрение передового опыта работников трудового коллектива школы;

5.6.17. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МОУ «СОШ №84»;

5.6.18. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- 5.6.19. организовать горячее питание для обучающихся и работников МОУ «СОШ №84»;
- 5.6.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным Федеральным законом;
- 5.6.21. контролировать соблюдение работниками МОУ «СОШ №84» обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ «СОШ №84», настоящими правилами, должностными инструкциями;
- 5.6.22. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.6.23. вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.6.24. рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.

## **6. Режим работы**

- 6.1. Режим работы МОУ «СОШ №84» определяется Уставом МОУ «СОШ №84», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора МОУ «СОШ №84».
- 6.2. Учреждение работает в одну смену. Начало работы 8.00.
- 6.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала, иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала определяется графиком работы.
- 6.4. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется учебным расписанием, графиками сменности, должностными обязанностями и фиксируется в трудовом договоре с работником при его заключении.
- 6.5. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 6.6. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.
- 6.7. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену.
- 6.8. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
- 6.10. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.11. Дежурство начинается не ранее, чем за 30 минут до начала занятий, и продолжается не более 30 минут после их окончания.
- 6.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МОУ «СОШ №84» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, в специально отведенном для этой цели помещении.

6.13.Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки.

6.14.Рабочее время педагогических работников в период каникул остается в пределах учебной нагрузки до их начала.

6.15.Работа в выходные или праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.16.Для педагогических работников учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

6.17.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МОУ «СОШ №84» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.18.Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.19.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МОУ «СОШ №84» до ухода работника в отпуск. При этом:

6.19.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

6.19.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

6.19.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.20.Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, а также по личному заявлению педагогического работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.21.Расписание занятий составляется администрацией МОУ «СОШ №84», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и

отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.22. Периоды осенних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся МОУ «СОШ №84», и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.24. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.26. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МОУ «СОШ №84», должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.27. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) административно-управленческого персонала, иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала составляет:

№	Административно-управленческий персонал	Норма часов за ставку
1	Директор	40 часов
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40 часов
3	Заместитель директора по воспитательной работе	40 часов
4	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	40 часов
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40 часов
	<b>Иные категорий педагогических работников</b>	
6	Педагог-психолог	36 часов
7	Учитель-логопед	20 часов
8	Учитель-дефектолог	20 часов

9	Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	36 часов
10	Воспитатель	36 часов
11	Социальный педагог	36 часов
12	Педагог дополнительного образования	18 часов
13	Старший вожатый	36 часов
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>		
13	Секретарь-машинистка	40 часов
14	Специалист по кадрам	40 часов
15	Библиотекарь	40 часов
16	Инженер	40 часов
17	Специалист по охране труда	40 часов
18	Лаборант	40 часов
<b>Обслуживающий персонал</b>		
19	Заведующий хозяйством	40 часов
20	Гардеробщик	40 часов
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов
22	Сторож	40 часов
23	Слесарь-сантехник	40 часов
24	Техник	40 часов

6.28.Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха на 15 минут через каждый час, которые включаются в работе время работников.

6.29.Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №84», графиками работы.

6.30.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, все его заместители. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора МОУ «СОШ №84»при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.31.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 или предоставляются дополнительные дни отдыха (по соглашению сторон трудового договора).

6.32.Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более

двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учеников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

## **7. Время отдыха**

7.1. Все работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

7.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

в Саратовской области – Радоница (в апреле, переходящая).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

7.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

7.7. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

7.8. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй п. 7.6, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.9. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.10. Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

7.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

7.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

7.12.1. время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.12.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

7.12.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.12.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

7.12.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.

7.12.6. График отпусков утверждается директором МОУ «СОШ №84» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.12.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

7.12.8. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

7.13. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МОУ «СОШ №84».

7.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 7.17.1. участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году;
  - 7.17.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
  - 7.17.3. работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
  - 7.17.4. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- 7.18. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

## **8. Меры поощрения**

- 8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;
- 8.1.1. объявление благодарности;
  - 8.1.2. выдача премии;
  - 8.1.3. награждение ценным подарком;
  - 8.1.4. награждение почетными грамотами.
- 8.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МОУ «СОШ №84», коллегиальные органы управления образовательным учреждением, за выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению отраслевыми наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».
- 8.3. Поощрения объявляются в приказе директора по МОУ «СОШ №84», доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.
- 8.4. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников МОУ «СОШ №84».

## **9. Меры дисциплинарного взыскания**

- 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МОУ «СОШ №84» имеет право применять дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Виды дисциплинарных взысканий:
- 9.3.1. замечание;
  - 9.3.2. выговор;
  - 9.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям согласно статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

9.7.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.7.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

9.7.3. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

9.7.4. появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.7.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

9.7.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.7.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7.8. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7.9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7.10. Принятие необоснованного решения директором МОУ «СОШ №84», его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7.11. Однократное грубое нарушение директором МОУ «СОШ №84», его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7.12. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ «СОШ №84» (пункт 1, статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор МОУ «СОШ №84» должен потребовать от работника письменное объяснение.

9.9. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

9.12. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.17. Приказ директора МОУ «СОШ №84» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по Трудовым спорам.

9.19. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение) без применения мер дисциплинарного взыскания.

9.20. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

## **10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария.**

10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в МОУ «СОШ №84» обучающихся, работников и посетителей учреждения.

10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей МОУ «СОШ №84».

10.1.3. Распоряжения директора МОУ «СОШ №84» по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в образовательном учреждении.

10.2. Администрация МОУ «СОШ №84» организует контроль за выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в образовательном учреждении.

10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1. настоящих Правил влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

## **11. Порядок внесения изменений в Правила и прекращения их действия**

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

11.2. В настоящие Правила коллегиальными органами МОУ «СОШ №84» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

11.3. Измененная редакция Правил вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

11.4. Настоящие Правила прекращают свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ №84».