

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзного комитета  
МАОУ СОШ № 73  
М.Ю. Левчук

«15» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАОУ СОШ № 73  
Е. В. Челяпов

«15» декабря 2023 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе №73 имени Александра Васильевича Молчанова

#### 1. Общие положения:

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

1.2. Трудовые отношения работников в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.6. Вопросы с установлением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются собранием работников школы по представлении администрации школы.

1.8. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.11. Текст правил внутреннего трудового распорядка школы вывешивается в школе на видном месте.

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

2.1. Для работников школы работодателем является директор школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации школы следующие документы:

- личную медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в образовательном учреждении, если работник поступает на работу на условиях совместительства (ксерокопию, заверенную работодателем по основному месту работы);
- паспорт, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ксерокопию, заверенную работодателем по основному месту работы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Трудовые отношения оформляется подписанием «Трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения» (далее трудовой договор) в письменной форме между работником и директором школы (либо лицом его замещающим).

2.8. В день подписания трудового договора работник ознакомляются с :

- Уставом школы.
- Коллективным договором
- настоящими правилами
- должностной инструкцией,

о чем расписывается в листе ознакомления, который формируется в личное дело работника.

2.9. 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). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями приема на работу, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (на основании выданной справки школы). Трудовые книжки по желанию работника могут вестись в электронном виде или в бумажном, о чем работника уведомляют в день приема на работу. Работник пишет на имя директора заявление о форме ведения трудовой книжки.

2.12. На каждого работника школы ведется личная карточка работника (форма Т-2) и личное дело, которое формируется из копий документов, перечисленных в п. 2.5. данных правил, а так же в течении всей трудовой деятельности работника дополняется. После увольнения работника его личное дело Т-2 и п. д. хранятся в школе 75 лет.

- характеристики
- личные карточки сотрудников
- трудовые договоры;

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.14. В день прекращения трудового договора администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация школы также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Администрация школы имеет право на:**

- управление школой и персоналом школы и принятие решений в пределах полномочий, уставленных уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками (в том числе расторжение согласно п.13 ст.83 ТК РФ «Возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности»);
- сбор, хранение и обработку персональных данных, предоставляемых работником;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и право на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем школы;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер взыскания;
- обеспечение соблюдения работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создание условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- создание в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, а именно: поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечение исправного состояния оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечение систематического повышения профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины, своевременное принятие меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива школы;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот.

## **4. Основные обязанности администрации школы.**

### **4.1. Администрация школы обязана:**

обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

– создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

– своевременно рассматривать замечания работников;

– правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

– обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

– обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

– создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

– своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

– обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда

заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация школы вправе отказать в заключении трудового договора лицам, имеющими или имевших судимость, подвергавшиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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 (статья 351.1 ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних»).

4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Основные права и обязанности работников школы.**

### **5.1. Работники школы имеют право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующей квалификационной группе работников и тарификационным спискам;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, методических дней, оплачиваемых ежегодных основных отпусков и учебных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом аттестации школы;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **5.2. Работники школы обязаны:**

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностной инструкции;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

– соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

– соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую обучающихся; содействовать организации дежурства по школе обучающихся; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;

– всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными

кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

## 6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Учетный период: один календарный год.

6.2. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников административно-управленческого и учебно – вспомогательного персонала (за исключением лаборанта) Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- для сотрудников младшего обслуживающего персонала Учреждения – шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье);

- для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

6.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- педагогам-библиотекарям;
- старшему методисту;
- тьютору;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

6.3.2. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам

6.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

ФОРМА ГРАФИКА СМЕННОСТИ УТВЕРЖДАЕТСЯ И ЯВЛЯЕТСЯ ПРИЛОЖЕНИЕМ К ПВТР:

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета MAOY COIIN№73

Утверждаю  
Директор MAOY COIIN№73

«    »    /    /    20

«    »    /    /    20

ФИО	Дата (месяц)																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб			

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «    »    \_\_\_\_\_ 20\_\_

6.4.1. Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени (применить режим рабочего времени, установленный в Учреждении):

#### 6.4.1.1. Пятидневная рабочая неделя

начало работы: 9:00;

окончание работы: понедельник – четверг -18:00, пятница – 17:00;

перерыв для приема пищи: 12:30 – 13:15.

Данный график рабочего времени установлен для следующих должностей:

директор;

заместители директора;

экономист;

секретарь;

специалист по охране труда;

специалист по кадрам;

специалист в сфере закупок;

электроник;

техник;

делопроизводитель;

курьер.

#### 6.4.1.2. Шестидневная рабочая неделя

начало работы: 8:00;

окончание работы: понедельник-пятница – 15:30, суббота – 13:30;

перерыв для приема пищи 11:30 – 12:00.

По этому графику работают сотрудники обслуживающего персонала:

уборщик служебных помещений;

дворник;

рабочий зеленого хозяйства;

лаборант;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

6.4.2. Для сотрудников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя с нормальным режимом рабочего времени (применить режим рабочего времени, установленный в Учреждении):

продолжительность рабочего времени – 20 часовая рабочая неделя - начало работы: 8:00, окончание 12:00 (согласно статьи 108 ТК РФ правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов) установлена для следующих должностей:

учитель – логопед.

6.4.3. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени, установленный в Учреждении):

продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

### 1. Старший методист

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Вт	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Ср	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Чт	8.00-18.30	12.00-12.30	10 часов
Пт	9.00-14.30	12.00-12.30	5 часов
ИТОГО			36 часов

### 2. Педагог – библиотекарь

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	9.00-16.42	12.30-13.00	7 часов 12 минут
Вт	9.00-16.42	12.30-13.00	7 часов 12 минут
Ср	9.00-16.42	12.30-13.00	7 часов 12 минут
Чт	9.00-16.42	12.30-13.00	7 часов 12 минут
Пт	9.00-16.42	12.30-13.00	7 часов 12 минут
ИТОГО			36 асов

### 3. Педагог – организатор

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	9.00-17.30	12.30-13.00	8 часов
Вт	9.00-17.30	12.30-13.00	8 часов
Ср	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Чт	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Пт	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
ИТОГО			36 асов

### 4. Социальный педагог

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	9.00-17.30	12.30-13.00	8 часов
Вт	9.00-17.30	12.30-13.00	8 часов
Ср	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Чт	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Пт	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
ИТОГО			36 асов

### 5. Тьютор

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
Вт	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
Ср	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
Чт	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
Пт	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
Сб	9.00-15.30	12.00-12.30	6 часов
ИТОГО			36 асов

#### 6.Педагог – психолог (Сотрудник 1)

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Вт	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Ср	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
Чт	9.00-17.30	12.30-13.00	8 часов
Пт	9.00-16.30	12.30-13.00	7 часов
ИТОГО			36 асов

#### 7.Педагог – психолог (Сотрудник 2)

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	8.00-15.30	12.30-13.00	7 часов
Вт	8.00-15.30	12.30-13.00	7 часов
Ср	8.00-15.00	12.30-13.00	6,5 часа
Чт	8.00-17.30	12.30-13.00	9 часов
Пт	8.00-15.00	12.30-13.00	6,5 часа
ИТОГО			36 асов

#### 8.Преподаватель ОБЖ

День недели	Рабочее время	Перерыв	Рабочие часы
Пн	8.00-15.00		7 часов
Вт	8.00-15.00		7 часов
Ср	8.00-16.00		8 часов
Чт			
Пт	8.00-16.00		8 часов
Сб	8.00-14.00		6 часов
ИТОГО			36 часов

6.4.4. Для работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время (применить режим рабочего времени, установленный в Учреждении):

Сторожа и иным должностям, выполняющим отдельные виды работ, по условиям которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время.

Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

1 смена 7:00 – 19:00;

2 смена 19:00 – 7:00.

6.4.5. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа,

приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n ,$$

где:

$K_c$  – количество сверхурочных часов;

$K_f$  – фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

$K_n$  – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период ( $K_f$ ) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p ,$$

где:

$K_o$  – количество часов, отработанное работником за учетный период;

$K_p$  – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период ( $K_n$ ) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв} ,$$

где:

$K_{пр}$  – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{осв}$  – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{коэф} ,$$

где:

$C$  – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

$K_c$  – количество сверхурочных часов;

$Cч$  – стоимость одного часа работы;

$K_{коэф}$  – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = O_{кл} / K_{см} ,$$

где:

$Cч$  – стоимость одного часа работы;

$O_{кл}$  – должностной оклад работника;

$K_{см}$  – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода,

2- за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

6.4.6. В случае, когда работник устроен не на полную ставку начало и окончание смены устанавливается в графике сменности (но режим работы а должность должен быть прописан в ПВТР, отражено в I разделе).

6.4.7. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Рабочее время педагогических работников школы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников школы устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

6.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

– премирование; награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

– в школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего совета школы.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом департамента образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.