

Согласовано

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МКОУ СОШ №6

  
Ковалева А.А.

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол №1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №6

Приказ №30/1-од от 5.09.2016 г.

Харитонов Е.И.



Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева

с. Гофицкого Петровского района

Ставропольского края

(с изменениями от 01.09.2017 г., приказ № 14-од)

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601) с изменениями от 29.06.2016);

-Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г.«Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных организаций»(далее – Особенности).

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Постановление);

-Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Устав МКОУ СОШ №6.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 им. Г.В. Батищева (далее – Учреждение).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении 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.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего согласно части 1 ст.65 ТК РФ:

- трудовую книжку (для совместителей – копию), оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт РФ (копию);
- диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- медицинскую книжку (для совместителей копию),
- пенсионное страховое свидетельство или пенсионную книжку (копию),
- индивидуальный номер налогоплательщика (копию),
- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию) и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.

- документы о награждении (копии).

- справку о судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Работники МКОУ СОШ №6 им. Батищева могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.8.1. Прием в пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей (структурное подразделение) работников.

На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева.

При назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

К работе в лагере могут привлекаться специалисты, оказывающие услуги детям и подросткам (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, медработник).

2.9. Перевод на другую работу в МКОУ СОШ №6 им. Г. В. Батищева, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи

имущества учреждения и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

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

а) ознакомить с Уставом МКОУ СОШ №6, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. Работодатель имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, бухгалтер должен

произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 3 статьи 179 ТК РФ, согласно Коллективному договору МКОУ СОШ №6 на 2019-2020 гг. имеют также:

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в сфере образования свыше 10 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трёх лет;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации образовательного учреждения

3.1. Администрация Учреждения - совокупность должностных лиц и органов самоуправления, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева.

3.2. Директор Учреждения осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п. 3 ст. 35 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. В полномочия и обязанности директора Учреждения входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Учреждения лучший опыт работы;
- обеспечивать повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации;
- организовать горячее питание учащихся и работников Учреждения.

3.6 Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

#### IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

##### 4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом МКОУ СОШ №6 и должностными обязанностями.

Работники МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МКОУ СОШ №6, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении: 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 выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и приказы директора МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева (при несогласии можно обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам);
- 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 учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать

материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

4.3.1. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочие программы по предметам, в течение учебного года - поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.3.2. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

4.3.3. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

4.3.4. Учитель обязан систематически заполнять электронный журнал в соответствии с рабочей программой.

4.3.5. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, только по согласованию с директором Учреждения. Работники Учреждения обязаны о каждом приходе посторонних лиц в МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева ставить в известность администрацию.

4.3.7. Социальный педагог и педагог-психолог Учреждения обязаны работать в тесном контакте с администрацией и ПК МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией Учреждения.

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Всем работникам МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева запрещено:

- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- обращаться к педагогам или сотрудникам Учреждения по имени или прозвищу, фамилии.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
- курить в помещениях и на территории МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева.

4.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор). Грубое нарушение Устава МКОУ СОШ №6 влечет расторжение трудового договора с работником учреждения.

## V. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 мин до 1 часа.

5.4. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём (ст. 16 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели для работников – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

5.4.1. Норма рабочего времени для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по АХЧ в общеобразовательной школе составляет 40 часов в неделю. (Постановление №678). Режим работы при шестидневной рабочей неделе с 8.00 часов до 15.30 часов, в субботу – до 13.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30.

5.4.2. Норма рабочего времени для технических работников и обслуживающего персонала МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева - 40 часов. Режим работы при шестидневной рабочей неделе с 8.00 часов до 15.30 часов, в субботу – до 13.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30.

5.4.3. Для женщин в сельской местности (в том числе из руководящего состава, технического, обслуживающего персонала) устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. (Постановление ВС РСФСР от 1.11.1990 г. №298/3-1). Режим работы при шестидневной рабочей неделе с 8.00 до 14.00.

5.4.4. Норма рабочего времени для педагогических работников устанавливается согласно их нагрузке и не должна превышать 36 часов. Учителя обязаны находиться в кабинете за 5 минут до начала урока. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет

право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.4.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.4.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4.7. Педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, библиотекарям, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п. 2.1 приложения 1 к Приказу № 1601). Режим работы при шестидневной рабочей неделе с 8 часов 00 минут до 15.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00.

5.4.8. Суммарное время на выполнение функций классного руководителя предусматривается из расчета 6,3 часа (в год 220 часов) или 5,4 часа (в год 190 часов) воспитательной работы в неделю (35% от 18 ч – для классных руководителей 5-11 классов, 30 % - для классных руководителей 1-4 классов). Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

5.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников Учреждения определяется расписанием и планом работы МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева на учебный год, утвержденным директором, по согласованию с профкомом, а также должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом МКОУ СОШ №6.

5.6. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются. (п.3.2. Особенности). Расписание составляется в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №6 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.7. Согласно Уставу МКОУ СОШ №6 продолжительность учебных занятий не превышает 45 минут для учащихся 2-11 классов и 35 минут для учащихся 1 классов в первом полугодии.

5.8. Всем работникам МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

5.9. Учитель обязан начать урок по звонку и по звонку его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Звонки осуществляются дежурным вахтером согласно расписанию, утверждённому директором МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева.

5.10. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Учреждения с согласия профкома и предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.



В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором Учреждения.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В таблице учета рабочего времени производится учет отработанного времени, который нужен при расчете суммы заработной платы работникам.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация работы летнего пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (структурного подразделения):

6.1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

6.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием детей – 18 рабочих дней.

6.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

6.4. Режим работы в лагере педагогических работников определяется графиком работы, который утверждается директором:

понедельник- суббота - 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, посменно

1 смена с 8<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>, 2 смена 11<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

6.5. Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми (ч.3 ст.108 ТК РФ)

6.6. Начальник лагеря и дежурный воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, тарификацией, штатным расписанием.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установленное количество часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись за два месяца до начала учебного года.

7.5. Оплата труда в МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева производится два раза: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств через Сбербанк.

7.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с

требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

7.7. Премирование работников Учреждения производится за счет внебюджетных средств в соответствии с Положением, утвержденным тарификационной комиссией.

7.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) производится в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

### VIII. Меры поощрения и взыскания

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе директором МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

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

8.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.3. 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.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и учредителя.

8.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6 статьи 81 ТК РФ.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.9. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года.

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

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение

общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство 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 проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.13. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ СОШ №6.

8.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Пролито, пронумеровано, заверено подписью и  
печатью 20 (двадцать) листов.

Директор МКОУ СОШ №6 им. Г. В. Батигшева  
Харитонова Е.И.

