

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Табагинская средняя общеобразовательная школа»  
городского округа «город Якутск»

677911, с. Табага, улица Пеледуйская, 4, телефон 408-398, 408-344, факс 408-398

ПРИНЯТО Общим собранием МОБУ ТСОШ ✓ « 31 » <u>марта</u> 2017 г.	СОГЛАСОВАНО Председателем ПК МОБУ ТСОШ <u>А.И. Битасвой</u> « 31 » <u>марта</u> 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МОБУ ТСОШ <u>З.С. Житушкиной</u> от « 31 » <u>03</u> 2017 г. № <u>01-88/30</u>
--	---	---

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Табагинская средняя общеобразовательная школа»  
городского округа «город Якутск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Табагинская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск» (далее – МОБУ ТСОШ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОБУ ТСОШ разработаны и приняты в соответствии с требованиями "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующей редакции от 01.01.2014) (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно – эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г.273-ФЗ закона « Об образовании», на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений и устава МОБУ ТСОШ.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на общем собрании трудового коллектива и утверждены директором МОБУ ТСОШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в МОБУ ТСОШ на видном месте.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью поддержания и дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором МОБУ ТСОШ, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МОБУ ТСОШ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой

дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками МОБУ ТСОШ.

1.8. Каждый работник МОБУ ТСОШ несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОБУ ТСОШ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники МОБУ ТСОШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОБУ ТСОШ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МОБУ ТСОШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МОБУ ТСОШ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МОБУ ТСОШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МОБУ ТСОШ.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МОБУ ТСОШ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МОБУ ТСОШ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника в МОБУ ТСОШ;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МОБУ ТСОШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. К педагогической деятельности в МОБУ ТСОШ допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с ТК РФ (имеющие судимость).

2.12. Заработная плата и должностной оклад работнику МОБУ ТСОШ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МОБУ ТСОШ других работ и обязанностей оплачивается в соответствии с Положением о стимулировании работников МОБУ ТСОШ.

2.13. Заработная плата работников МОБУ ТСОШ устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников МОБУ ТСОШ.

2.14. На педагогического работника МОБУ ТСОШ с его согласия или при производственной необходимости приказом по МОБУ ТСОШ могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

2.15. На каждого работника МОБУ ТСОШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МОБУ ТСОШ в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МОБУ ТСОШ делается запись в Книге учета личного состава.

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МОБУ ТСОШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОБУ ТСОШ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник МОБУ ТСОШ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. 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);

3.2.4. 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;

3.2.5. 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;

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

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.2.13. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

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

3.2.16. 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, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.17. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.18. 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 жилого фонда;

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

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

3.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МОБУ ТСОШ, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МОБУ ТСОШ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5. Педагогические работники обязаны:

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

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

3.5.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.5.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.5.11 соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Педагогические работники МОБУ ТСОШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОБУ ТСОШ., принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками МОБУ ТСОШ. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОБУ ТСОШ.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МОБУ ТСОШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами МОБУ ТСОШ.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МОБУ ТСОШ**

4.1. Администрация МОБУ ТСОШ в лице директора имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МОБУ ТСОШ в порядке, установленном Уставом МОБУ ТСОШ.

4.2. Администрация МОБУ ТСОШ обязана:

- 4.2.1. соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. контролировать соблюдение работниками МОБУ ТСОШ обязанностей, возложенных на них Уставом МОБУ ТСОШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МОБУ ТСОШ, трудовыми договорами;
- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.9. организовать нормальные условия труда работников МОБУ ТСОШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 4.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МОБУ ТСОШ;
  - 4.2.12. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива МОБУ ТСОШ;
  - 4.2.13. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
  - 4.2.14. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
  - 4.2.15. обеспечивать систематическое повышение работниками МОБУ ТСОШ теоретического уровня и деловой квалификации;
  - 4.2.16. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
  - 4.2.17. принимать меры к своевременному обеспечению МОБУ ТСОШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 4.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МОБУ ТСОШ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 4.2.19. обеспечивать сохранность имущества МОБУ ТСОШ, сотрудников и учащихся;
  - 4.2.20. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МОБУ ТСОШ;
  - 4.2.21. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МОБУ ТСОШ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МОБУ ТСОШ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МОБУ ТСОШ. В МОБУ ТСОШ шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ст. 333 ТК РФ - 36 часов для педагогических работников. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Для специалистов (социальный педагог, психолог, библиотекарь, вожатая),



обслуживающего персонала и рабочих продолжительность рабочего времени: 40 часов, 36 часов для женщин согласно ст. 320 ТК РФ - 36 часов.

5.2. Режим работы: за 20 минут до начала уроков. Окончание работы в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей в классных или школьных мероприятиях. Прибытие на работу позднее, чем за 10 минут считается опозданием. Обеденный перерыв не менее 30 минут по персональному графику, в удобное для работника МОБУ ТСОШ время в соответствии с расписанием уроков и внеурочных занятий.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МОБУ ТСОШ и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МОБУ ТСОШ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МОБУ ТСОШ. Администрация МОБУ ТСОШ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МОБУ ТСОШ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению на разработку методического и дидактического материала, оформление кабинета, индивидуальных занятий, проверку тетрадей и т.д.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учащихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами норм продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное ее предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа по внешнему совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. Администрация МОБУ ТСОШ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МОБУ ТСОШ, и в перерывах между занятиями.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в МОБУ ТСОШ условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МОБУ ТСОШ.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МОБУ ТСОШ (учителей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации МОБУ ТСОШ). За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МОБУ ТСОШ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МОБУ ТСОШ. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МОБУ ТСОШ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МОБУ ТСОШ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МОБУ ТСОШ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МОБУ ТСОШ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МОБУ ТСОШ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам МОБУ ТСОШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МОБУ ТСОШ.

5.16. Администрации МОБУ ТСОШ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора МОБУ ТСОШ или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору МОБУ ТСОШ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников МОБУ ТСОШ и родителей (законных представителей) учащихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МОБУ ТСОШ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОБУ ТСОШ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда предоставляются следующим работникам МОБУ ТСОШ продолжительностью 12 календарных дней:

- заместитель директора по АХЧ.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

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

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

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- выдача премии.

7.2. Поощрения применяются администрацией МОБУ ТСОШ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией МОБУ ТСОШ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МОБУ ТСОШ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МОБУ ТСОШ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.7. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОБУ ТСОШ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МОБУ ТСОШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МОБУ ТСОШ. Администрация МОБУ ТСОШ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником МОБУ ТСОШ без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МОБУ ТСОШ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МОБУ ТСОШ 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, применения к обучающимся мер физического и психического воздействия.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОБУ ТСОШ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МОБУ ТСОШ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МОБУ ТСОШ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МОБУ ТСОШ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику МОБУ ТСОШ под роспись в журнале «Регистрации знакомства работников школы с Правилами внутреннего трудового распорядка».

Положение принято на общем собрании коллектива «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 года.

### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МОБУ ТСОШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МОБУ ТСОШ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МОБУ ТСОШ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.