

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
623114, Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 12  
тел. (3439) 64-17-08, 25-54-96  
факс: (3439) 64-17-08 E-mail: [maouschool\\_6@mail.ru](mailto:maouschool_6@mail.ru) Сайт <http://school6-prv.ucoz.ru>

---

---

СОГЛАСОВАНО.

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Н.А. Едовина

Протокол общего собрания работников  
от 28.03.2019г. № 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_ О.В. Ошуркова

---

---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Школа)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 189,190 ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, утверждённым постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 18.12.2014 № 3295 и регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены приказом директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета (далее – Профкома).

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Школе.

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

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работника и Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) справку об отсутствии судимости;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

- б) документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
  - 7) при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
  - 8) медицинскую книжку (для совместителей копию).
- для иностранных граждан:
- 9) паспорт той страны, гражданином которой он является;
  - 10) разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
  - 11) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы..

При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы. Работник в трехдневный срок со дня подписания трудового договора получает второй экземпляр приказа о приеме на работу.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- Коллективным договором
- настоящими Правилами;
- инструкциями и приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. Работник при приеме на работу обязан пройти инструктаж по пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225). Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.10. Запись о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении на основании приказа директора Школы вносится в трудовую книжку и в личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2) под подпись.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, лицам предпенсионного возраста.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

## 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст. 77 ТК РФ):

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя (директора Школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, продолжить трудовые отношения.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.5. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.6. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам создавать приказ о поощрении и премировании работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Администрация школы обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям за 2 месяца до начала нового учебного года их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих

условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и гражданской обороне;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
  - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.3. удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
  - 4.2.5. На досрочную пенсию по выслуге лет (25 лет педагогического стажа).

### **4.3. Работник обязан:**

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;



4.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

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

4.3.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных обязанностей в п. 4.3., обязаны:

4.4.1. участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, совещаний;

4.4.2. после окончания занятий проверить и закрыть окна и краны, выключить свет в кабинете;

4.4.3. сохранять чистоту и порядок кабинетов, делать заявку администрации школы на проведение косметического ремонта кабинета;

4.4.4. беречь и укреплять собственность Школы, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

4.4.5. на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и средств обучения;

4.4.6. осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся;

4.4.7. соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с субъектами образовательного процесса.

4.4.8. своевременно выполнять приказы Работодателя (директора школы).

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.5.3. удалять обучающихся с уроков, из кабинета во время занятий;

4.5.4. оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;

4.5.5. курить в помещении и на территории Школы;

4.5.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании договора о материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Педагогические работники Школы несут ответственность за:

4.7.1. Качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

4.7.2. Жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий;

4.7.3. Обучению детей к бережному отношению к имуществу Школы

4.8. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для отдельных категорий Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- Директор
- Заместитель директора
- Документовед
- Специалист по охране труда
- Специалист по кадровой работе
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Диспетчер образовательного учреждения
- Лаборант
- Лаборант компьютерного класса
- Инженер по ремонту.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Режим работы Школы (время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели) определяется Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. Режим работы педагогических работников определяется расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся, утвержденным приказом директора Школы. Режим работы остальных сотрудников определяется графиком рабочего времени каждого работника, утвержденным приказом директора Школы.

5.5. Заработная плата педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогического Работника входят перерывы (перемены) между занятиями. Перерасчет количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагогического Работника не производится. Рабочее время остальных Работников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.

5.6. Педагогические Работники и сотрудники Школы приходят на работу за 15 минут до начала работы.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров и сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.10. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель

должен находиться в учебном кабинете (при дежурстве – в рекреации) и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

5.11. Педработник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

5.12. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

5.14. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.16. Перевод Работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.17. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.19. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы. Во время каникул работники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором (ст. 72.2 ТК РФ).

5.21. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных годовым и недельным планом Школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.22. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических и руководящих работников по Школе, график сменности, расписания занятий и звонков, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются приказом директора Школы.

5.23. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с отдыхом и приёмом пищи обучающихся во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и приёма пищи для других работников устанавливается на основании графика работы работников

5.24. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря).

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.26. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска (ст. 128 ТК РФ).

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.8., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.28. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.29. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом и другими сотрудниками Школы должны выполняться во внеурочное время по основной должности (ст. 282 ТК РФ).

5.30. Совмещение должностей (профессий) (ст. 151 ТК РФ): директор (заместитель директора) и учитель возможно только в пределах 9 (6) часов для продления педагогического стажа для руководящих Работников, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества образовательного и воспитательного процесса.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников Школы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», утвержденного приказом директора Школы, штатным расписанием и фондом оплаты труда.

6.2. Оплата труда Работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада (далее – оклад) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических Работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках и секциях, не изменяется.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по числам не позднее **4 (расчет за предыдущий месяц работы)** и **19 (аванс)** каждого месяца на расчетный счет работника. Если указанные даты выпадают на субботу и воскресенье, то заработная плата выплачивается в предшествующую пятницу. Если указанные даты выпадают на праздничные дни, то заработная плата выплачивается заранее.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»
- награждение благодарственным письмом, грамотой, почетной грамотой;
- представление к награждению благодарственным письмом, почетной грамотой Управления образования городского округа Первоуральск, благодарственным письмом, почетной грамотой Главы городского округа Первоуральск, государственными наградами;
- выплата единовременного денежного поощрения (за выполнении задания

особой сложности, в связи с непрерывным стажем работы в Школе (в 25, 30, 35, 40,45 лет), в связи с юбилейной датой Работника Школы (45,50,55...лет), в связи с выходом на пенсию).

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке о ведения трудовых книжек.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при представлении Работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа Работников или Общего собрания коллектива Школы.

7.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение Работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

7.17. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени или более 4 часов.

7.18. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст.194 ТК РФ.

## **8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

8.2. Ответственность за благоустройство помещений Школы (кабинеты, рекреации, мастерские, спортзал) возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной деятельности

8.3. Материальная ответственность за оборудование, оснащение, мебель кабинетов возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной деятельности;

8.4. В помещениях Школы запрещается:

- Хождение в пальто, головных уборах, грязной или вызывающей одежде;
- Хождение без сменной обуви или в грязной обуви;
- Громкие разговоры, шум, хождение по рекреациям во время проведения занятий;



- Курение, распитие спиртных напитков, приём, ношение и распространение наркотических и одурманивающих веществ;
- Разговоры с использованием нецензурных и бранных слов.

8.5.Ключи от кабинетов, мастерских, спортзала находятся на вахте и выдаются Работникам согласно расписанию занятий и под подпись.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2.Действие Правил в период, указанный в п. 9.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3.Правила и выписка из Правил внутреннего трудового распорядка находятся в свободном доступе.

