

623114, Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 12 тел. (3439) 64-17-08, 25-54-96 факс: (3439) 66-16-46

E-mail: maouschool_6@mail.ru Caйт http://school6-prv.ucoz.ru

| СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета | УТВЕРЖДАЮ Директор школы | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|
| Н.А. Едовина | О.В. Ошуркова | | | |
| 01.09.2015 года | 01.09.2015 года | | | |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» (далее – МАОУ СОШ № 6)

Содержание

| 1. | Общие положения | 3 |
|----|--|----|
| 2. | Порядок приема, перевода и увольнения работников | 3 |
| 3. | Основные права, обязанности и ответственность администрации МАОУ СОШ № 6 | 6 |
| 4. | Основные права и обязанности работников | 7 |
| 5. | Режим работы и время отдыха | 11 |
| 6. | Оплата труда | 14 |
| 7. | Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания | 14 |
| 8. | Особые вопросы регулирования трудовых отношений | 15 |
| 9. | Заключительные положения | 16 |

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 МАОУ СОШ № 6)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и подзаконными актами, Уставом МАОУ СОШ № 6 и регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников МАОУ СОШ № 6, 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 МАОУ СОШ № 6.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила вывешиваются в МАОУ СОШ № 6 на видном месте.
- 1.5. При приеме на работу администрация МАОУ СОШ № 6 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

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 с МАОУ СОШ № 6м.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работника и МАОУ СОШ № 6.
- 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 МАОУ СОШ № 6 следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо o прекращении УГОЛОВНОГО преследования реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.1.5. Работник представляет Работодателю заявление о согласии на обработку персональных данных; при наличии ИНН.
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ СОШ № 6, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МАОУ СОШ № 6 должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МАОУ СОШ N 6 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация МАОУ СОШ № 6 обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом МАОУ СОШ № 6;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- локальным нормативным актом о порядке обработки персональных данных работников;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для директора МАОУ СОШ № 6, его заместителей, главного бухгалтера 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 МАОУ СОШ № 6 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ СОШ № 6.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАОУ СОШ № 6.
- 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 МАОУ СОШ №

- б в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 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 письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4. Увольнение работников.

- 2.4.1. Увольнение работника прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст. 77 ТК РФ,)
- 2.4.2. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл. 13 ТК РФ, увольнение педагогических работников МАОУ СОШ № 6 возможно по следующим основаниям:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 2.4.3. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом администрацию МАОУ СОШ № 6 письменно, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией МАОУ СОШ № 6 заявления об увольнении.
- 2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в период временной нетрудоспособности, а также в период пребывания в отпуске.
- 2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.4.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три

- календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.4.11. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
- 2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.4.13. При расторжении трудового договора директор МАОУ СОШ № 6 издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.4.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.4.15. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация МАОУ СОШ № 6 обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.4.16. 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 МАОУ СОШ № 6 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАОУ СОШ № 6 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.4.17. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор МАОУ СОШ № 6 обязан выдать её не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения.
- 2.4.18. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МАОУ СОШ № 6

- 3.1. Непосредственное управление МАОУ СОШ № 6 осуществляет директор.
- 3.2. <u>Директор МАОУ СОШ № 6 имеет право</u> 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. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. на основании Положения об оплате труда работников осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом

- порядке;
- 3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ СОШ № 6 и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МАОУ СОШ № 6 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 договоров;
- 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. <u>Администрация МАОУ СОШ № 6</u> осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий.
- 3.5. <u>МАОУ СОШ № 6 как юридическое лицо несет ответственность</u> перед работниками:
- 3.5.1. 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;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. 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. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 МАОУ СОШ № 6 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МАОУ СОШ № 6;
- 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. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.3. <u>Педагогические работники МАОУ СОШ № 6</u>, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.3.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.3. удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ:
- 4.3.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем:
- 4.3.5. На досрочную пенсию по выслуге лет.
- 4.4. Работник обязан:
- 4.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.4.2. соблюдать Устав МАОУ СОШ № 6 и настоящие Правила;
- 4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.4.6. бережно относиться к имуществу МАОУ СОШ № 6 и других работников;
- 4.4.7. незамедлительно сообщить директору МАОУ СОШ № 6 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений (в том числе об ухудшении собственного здоровья), сохранности имущества МАОУ СОШ № 6;
- 4.4.8. поддерживать дисциплину в МАОУ СОШ № 6 на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия:
- 4.4.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.5. <u>Педагогические работники МАОУ СОШ № 6,</u> кроме перечисленных обязанностей в п. 4.4., обязаны:
- 4.5.1. не менее четырех часов в месяц участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, совещаний;
- 4.5.2. после окончания занятий проверить и закрыть окна и краны, выключить свет в кабинете;
- 4.5.3. сохранять чистоту и порядок кабинетов, своевременно проводить косметический ремонт кабинета или делать заявку администрации МАОУ СОШ № 6 на его

- проведение;
- 4.5.4. беречь собственность МАОУ СОШ № 6, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- 4.5.5. на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и средств обучения;
- 4.5.6. осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.5.7. соблюдать нормы профессиональной этики, Устав МАОУ СОШ № 6, должностные инструкции, быть корректными в общении с субъектами образовательного процесса.
- 4.5.8. своевременно выполнять приказы и устные распоряжения Работодателя (директора МАОУ СОШ № 6).
- 4.5.9. Выполнять трудовые действия, владеть необходимыми умениями и знаниями, утвержденными **профессиональным стандартом педагога** (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н):
- Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы, планирование и проведение учебных занятий;
- Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- Формирование универсальных учебных действий, навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее ИКТ);
- Формирование мотивации к обучению, объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей

Педагог (учитель) обязан:

- Владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.;
- Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Владеть ИКТ-компетентностями (общепользовательской, общепедагогической, предметно педагогической, отражающей профессиональную ИКТ-компетентность);

— Организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебноисследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.

Педагог (учитель) должен знать:

- Преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке;
- Историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях
- Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, Конвенцию о правах ребенка.
- 4.6. <u>Работникам МАОУ СОШ № 6 в период организации образовательного процесса</u> (в период урока) <u>запрещается:</u>
- 4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.6.3. удалять обучающихся с уроков, из кабинета во время занятий;
- 4.6.4. оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- 4.6.5. курить в помещении и на территории МАОУ СОШ № 6;
- 4.6.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.6.7. отвлекать работников МАОУ СОШ № 6 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАОУ СОШ № 6;
- 4.6.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.7. <u>Работник несет материальную ответственность</u> за причиненный МАОУ СОШ № 6 прямой действительный ущерб.
- 4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАОУ СОШ № 6 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их лиц, находящегося в МАОУ СОШ № 6, если МАОУ СОШ № 6 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МАОУ СОШ № 6 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах

- своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора 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.
- 4.8. Педагогические работники МАОУ СОШ № 6 несут ответственность за:
- 4.8.1. Качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- 4.8.2. Жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий и любых мероприятий;
- 4.8.3. Обучение детей бережному отношению к имуществу МАОУ СОШ № 6;
- 4.9. Работники МАОУ СОШ № 6 привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В МАОУ СОШ № 6 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы МАОУ СОШ № 6 (время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели) определяется Педагогическим советом МАОУ СОШ № 6 и утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 6.
- 5.4. Режим рабочего времени педагогических работников (время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, а также графиками работы, расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся, утверждаемыми приказом директора МАОУ СОШ № 6.
- 5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.
- 5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.
- 5.7. 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.
- периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
- иные периоды, предусмотренные законодательством, подзаконными нормативными актами в том числе Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени…» и настоящими Правилами.
- 5.8. Директор МАОУ СОШ № 6 привлекает педагогических работников к дежурству по МАОУ СОШ № 6. График дежурств составляется на месяц, 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.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 6.
- 5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических и руководящих Работников по МАОУ СОШ № 6, график сменности, расписания занятий и звонков утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 6.
- 5.12. 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) (ч.3 ст.108 ТК РФ). Время для отдыха и приёма пищи для других Работников устанавливается продолжительностью 30 минут, используемых Работником в период с 12.00 до 14.00 часов, если иное не предусмотрено графиком работы Работников, утвержденным приказом директора МАОУ СОШ № 6.
- 5.13. Режим работы остальных сотрудников определяется графиком рабочего времени каждого Работника, утвержденным приказом директора МАОУ СОШ № 6.
- 5.14. 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.
- 5.15. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе суббота.
- 5.16. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАОУ СОШ № 6 по

- согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.17. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников МАОУ СОШ № 6, занимающих следующие должности: директор, заместители директора.
- 5.18. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.19. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАОУ СОШ № 6 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- 5.20. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.21. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАОУ СОШ № 6, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 5.22. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МАОУ СОШ № 6 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.24. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).
- 5.25. Работникам МАОУ СОШ № 6 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 МАОУ СОШ № 6 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.26. Работникам МАОУ СОШ № 6 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ).
- 5.27. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.28. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).
- 5.29. Администрация МАОУ СОШ № 6 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.
- 5.30. Работа в порядке <u>совместительства</u>, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом и другими сотрудниками МАОУ

- СОШ N_{2} 6 должны выполняться во внерабочее время по основной должности (ст. 282 ТК $P\Phi$).
- 5.31. 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 МАОУ СОШ № 6 осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, утвержденным приказом директора МАОУ СОШ № 6, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада (далее оклад) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также установленной квалификационной категории по результатам аттестации педагогических работников.
- 6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, которая производится один раз в год, но раздельно 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 Работнику производится два раза в месяц по числам 04 (расчет за предыдущий месяц работы) и 19 (аванс) каждого месяца на его лицевой счет, открытый в соответствующем банке, с которым МАОУ СОШ № 6 заключило договор.

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 Положением об оплате труда работников;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами;
 - в иных формах.
- 7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 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 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на директора МАОУ СОШ № 6 налагает Учредитель.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ СОШ № 6 может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор МАОУ СОШ № 6 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении 2-х дней с момента затребования составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МАОУ СОШ № 6 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.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Директор МАОУ СОШ № 6 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 МАОУ СОШ № 6.
- 7.15. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или более 4 часов подряд.
- 7.16. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

- 8.1. Ответственность за благоустройство помещений МАОУ СОШ № 6 (кабинеты, рекреации, мастерские, спортзал) возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной деятельности.
- 8.2. Материальная ответственность за оборудование, оснащение, мебель кабинетов возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной деятельности;
- 8.3. В помещениях МАОУ СОШ № 6 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.
- 8.4. Ключи от кабинетов, мастерских, спортзала находятся на вахте и выдаются Работникам согласно расписанию занятий и под роспись.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила и выписка из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МАОУ СОШ № 6 на видном месте или находятся в канцелярии в свободном доступе.
- 9.2. Принят вид Листа ознакомления.

| Листа ознакомления | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------|---------|----------|---|---------------------|-------------|-----------|--|--|--|--|
| Работник | ознакомлен | И | согласен | c | Правилами | внутреннего | трудового | | | | |
| распорядка | | | | | | | | | | | |
| | Дата | ПОДПИСЬ | | | РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ | | | | | | |