

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

*Гуренкова* - Н.П.Гуренкова

*14.04.2016г.*



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 17»

*Шелковникова* Л.М.Шелковникова

Приказ от «*14*» *04* 2016 г

№ *156*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии:

1.2.1. со статьями 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения»;

1.2.3. Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ);

1.2.4. Коллективным договором МБОУ «СОШ № 17» на 2016-2018 гг.;

1.2.5. Уставом учреждения, и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, 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 учреждении.

1.3. Правила утверждены приказом директором учреждения по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.8. С настоящими Правилами каждый работник учреждения знакомится персонально под роспись.

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

**II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются Работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового



договора подтверждается фразой «Подтверждаю, что один экземпляра договора мною получен» с росписью работника на экземпляре работодателя.

2.1.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (статья 57 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основе заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора с работником ознакомить вновь поступающего на работу со следующими локальными нормативными актами под роспись (статья 68 ТК РФ):

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом деловой этике и служебного поведения;
- уставом учреждения;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий и графиком работы (доводится до сведения работника по мере внесения изменений в течение срока действия трудового договора);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.6.1. В трудовом договоре указывается, что работник с данными документами «ознакомлен», ставится дата и роспись работника с расшифровкой.

2.1.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- свидетельство ИНН;
- документ 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;
- справку о наличии (отсутствии) 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.

2.1.8. При приеме на работу по совместительству педагогический работник (учитель, социальный педагог, педагог-психолог) обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке (копии сертификатов и удостоверений), материалов по итогам аттестации работника (копия аттестационного листа), копию трудовой книжки, копию медицинской книжки.

2.1.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Предельный «испытательный срок» для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов.

2.1.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа», «Журнале первичного инструктажа по охране труда», «Журнале инструктажа по пожарной безопасности».

2.1.18. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о делопроизводстве.

2.1.19. Трудовые книжки работников учреждения хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе, закрываемом на ключ в приемной работодателя.

2.1.20. На каждого работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в учреждении (75 лет). Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.1.21. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования администрации Ангарского городского округа.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, включая профилактические прививки по возрасту;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.



2.3.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день прекращения трудового договора не явился за трудовой книжкой (в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения), то работодатель отправляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.4.11. При получении трудовой книжки работник расписывается в карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек, в трудовой книжке.

2.4.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу,

2.4.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора с истечением срока его действия 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.

2.4.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.4.19. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.4.19.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2.4.19.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.4.19.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.4.20. Основаниями прекращения трудового договора с работниками по инициативе работодателя являются:

2.4.20.1. Сокращение численности или штата работников учреждения.

2.4.20.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на соответствие занимаемой должности (педагогического работника).

2.4.20.3. Смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

2.4.20.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.20.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6, подпункты а, б, в, г, д статьи 81 ТК РФ).

2.4.20.6. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.4.20.7. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

### **III. Основные права работника**

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.5. 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.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования

по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.14. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.14.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.14.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов, технологий обучения и воспитания.

3.14.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.14.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством.

3.14.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.14.6. Осуществление методической, научно-методической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности.

3.14.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, методической или исследовательской деятельности в учреждении.

3.14.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения.

3.14.9. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.14.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников.

3.14.11. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

3.14.12. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессий (должностей) согласовывается с работодателем.

3.14.13. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогическим работником образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учащимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.



#### **IV. Основные обязанности работника**

4.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда», «Пожарной безопасности», другими локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, всемерно стремиться к повышению эффективности и качеству выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды.

4.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права участников образовательных отношений, быть примером для учащихся.

4.8. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.9. Незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников и учащихся.

4.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.12. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, профилактические прививки и профилактическую вакцинацию.

4.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

4.15. Работник обязан:

4.15.1. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения и заместителей директора учреждения.

4.15.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения.

4.15.3. Полностью соблюдать требования по производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю и (или) дежурному администратору.

4.15.4. Ежегодно в установленные сроки проходить бесплатные медицинские осмотры, своевременно проходить профилактическую вакцинацию.

4.15.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.15.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.15.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать Инструкцию по заполнению классного журнала. Педагогический работник знакомится с ней под роспись.

4.15.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Во время дежурства по учреждению за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учетом сменности работы учреждения (работа в две смены).

4.15.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (именные на каждого работника), утвержденными директором учреждения на основании профессионально - квалификационного справочника.

4.15.10. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.15.11. Иметь поурочные планы на урок (технологические карты урока по ФГОС), обязательно должны содержать ТДЦ, планы воспитательной работы с классом.

4.15.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения.

4.15.13. К первому дню каждого полугодия иметь рабочие программы на бумажном и электронном носителе, с учетом установленных рекомендаций в учреждении, с обязательным указанием объема практических, лабораторных работ, зачетов по разделам учебных дисциплин, факультативов, элективных курсов, модулей утверждаются заместителем директора по НМР, директором учреждения.

4.15.14. Выполнять распоряжения заместителей руководителя, а также работников социально- психологической службы точно и в срок, соблюдать исполнительскую дисциплину.

4.15.15. Выполнять все приказы и распоряжения директора учреждения, с учетом установленных в приказе сроков, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы по учреждению один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, корректируются по полугодиям и утверждаются заместителем директора по УВР, курирующим воспитательную работу.

4.17. Классный руководитель занимается с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.

4.18. Классный руководитель 2 раза в год готовит анализ по воспитательной работе с классом (группой) и предоставляет его заместителю директора по УВР, курирующему воспитательную работу.

4.19. Классный руководитель обязан раз в две недели проверять дневники учащихся (выставление текущих оценок, по периодам года, пропуски уроков без уважительной причины), выставлять оценки в электронный журнал в автоматизированной системе Дневник.Ru., а классные руководители 8,11-х классов выставлять годовые оценки в Хронограф, версии 3.0.

4.20. Классный руководитель во время проведения внеклассных воспитательных мероприятий принимает все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, своевременно проводит плановые и внеплановые инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с записью тем в соответствующий «Журнал по охране труда с учащимися» под роспись, при травмах и несчастных случаях оказывает первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщает директору учреждения.

4.21. Классный руководитель отвечает за сохранность контингента класса.

4.22. Педагогические работники обязаны:

4.22.1. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

4.22.2. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

4.22.3. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления.

4.22.4. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.



4.22.5. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.22.6. Активно пропагандировать педагогические знания.

4.22.7. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, другим педагогическим работникам посещать свои уроки.

4.22.8. Предоставлять возможность заместителям руководителя, директору учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.22.9. Посещать все мероприятия предусмотренные планом работы учреждения.

4.22.10. 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.

4.22.11. Педагогические работники несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.22.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.23. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

4.23.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.23.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.23.3. Удалять учащегося с урока, оставлять их одних в кабинетах, без учителя.

4.23.4. Курить в помещениях и на территории учреждения.

4.23.5. Пользоваться сотовой связью во время учебных занятий, внеклассных мероприятий, мероприятий проводимых по плану работы учреждения.

4.22.6. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.22.7. Отвлекать учащихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.22.8. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.

4.22.9. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

4.22.10. Громкий разговор и шум в приемной директора учреждения.

4.22.11. Злоупотреблять своим служебным положением, использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

4.22.12. Педагогический работник не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

4.23. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

4.24. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.25. Дежурный администратор организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

4.26. Работник своевременно (в день выдачи листа временной нетрудоспособности «больничный лист») сообщает заместителю директора, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, инспектору по кадрам и (или) работодателю о невозможности выхода на работу и о том, что ему выдан лист временной нетрудоспособности по причине заболевания.

4.26.1. В назначенный день приема работник сообщает результаты посещения врача (продлен «больничный лист» либо работник выходит на работу). «Больничный лист» работник обязан предоставить в первый день выхода на работу. Если работник своевременно не сообщил о выходе на работу после болезни, а диспетчером по расписанию проведена замена временно отсутствующего педагогического работника, то педагогический работник уроки не проводит.

4.27. Быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и (или) лицам их заменяющим и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права учащихся, требовать исполнения обязанностей.

4.28. Работники учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации, Положение о защите персональных данных работников и учащихся учреждения.

4.29. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, руководство работой школьного методического объединения, временной творческой группой, организация летней трудовой занятости учащихся, профориентационная работа, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.30. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями (именные для каждого работника), функциональными обязанностями и другими локально- нормативными актами.

## **V. Основные права работодателя**

5.1. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Работодатель является единоличным исполнительным органом.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

5.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

5.2.4. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Требовать выполнение Правил, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.6. Требовать выполнение Устава учреждения.

5.2.7. Работодатель совместно с заместителями руководителя имеют право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты учреждения.

5.2.9. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.2.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.2.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.2.12. Разрабатывать и утверждать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17», участвовать в распределении стимулирующих выплат, совместно с заместителями руководителя.

5.2.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график работы.



5.2.14. Издавать приказы, инструкции, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.2.15. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.16. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе, ОБОП деятельность педагогических работников, классных руководителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов урочной и внеурочной деятельности. Посещение уроков, внеклассных мероприятий без предварительного предупреждения педагогического работника.

5.2.17. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета, секретаря аттестационной комиссии.

5.2.18. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

5.2.19. Являться председателем педагогического совета, аттестационной комиссии учреждения, государственной итоговой аттестации выпускников среднего общего образования.

5.2.20. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

5.2.21. Быть государственным опекуном (попечителем) учащихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и пр.).

5.2.22. На ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов.

## **VI. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения (заместители руководителя, работодатель) обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного трудового договора и права работников.

6.2. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.5. Организовывать труд педагогических работников и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиков работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.6. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (12 и 26 число каждого месяца).

6.9. Применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.10. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения.

6.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие требованиям по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

6.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии, гигиене.

6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.14. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

6.15. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников данного и других коллективов учреждений города.

6.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.19. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.20. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

6.21. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.22. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участие в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в Управление образования администрации Ангарского городского округа.

6.23. Работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом опьянении, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

6.24 Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

6.24.1. О перспективах развития учреждения.

6.24.2. Об изменениях структуры, штатах учреждения.

6.24.3. О финансировании учреждения.

6.25. Администрации запрещается:

6.25.1. Отвлекать учащихся во время образовательного процесса на мероприятия, не связанные с образовательным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

6.25.2. Отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательным процессом

6.25.3. Созывать во время образовательного процесса заседания, совещания по общественным делам.

## **VII. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора учреждения.



7.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.3. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (1 год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

7.4. Продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

7.5. Графики работы работников утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись.

7.6. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут. В течение учебного времени педагогические работники приступают к урокам и факультативным занятиям со звонком, опоздание педагогического работника на урок и факультативные занятия не допускается.

7.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических и других работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

7.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись.

7.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым договором, должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

7.10. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день). Работодатель вправе привлекать педагогического работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных, а также предусмотренным планом работы учреждения, этот день не является выходным днем для учителя.

7.11. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) продолжительностью 40 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

7.12. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения, календарным учебным графиком, режимом занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

7.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, факультативных занятий определяется расписанием уроков и факультативных занятий. Расписание уроков и факультативных занятий составляется диспетчером по расписанию и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности,

соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.14. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических семинаров и практикумов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдением за выполнением режима дня учащимися, обеспечение порядка и дисциплины во время образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи (посещения столовой). При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения занятий учитываются сменность работы учреждения (работа в две смены), режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы на месяц, полугодия, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка незначительна или отсутствует. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия:
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда - компенсационные выплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

7.15. Для педагогических работников, заместителей руководителя, главного бухгалтера, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися в столовой МБОУ «СОШ № 17», перерыв для приема пищи не должен быть более 30 минут и не должен исключаться из рабочего времени.

7.16.1. Возможность приема пищи обеспечивается:

- для педагогических работников одновременно с учащимися во время перемен, предназначенных для питания (20 минут), либо в свободное от уроков время, либо после окончания уроков;
- для остальных работников - с 11.20 до 11.50 либо 12.20 до 12.50;
- для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, рабочих по комплексному обслуживанию зданий, дворников, вахтеров, сторожей прием пищи устанавливается на рабочем месте или посещением столовой в период с 11.20 до 11.50.



7.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, и т.п.

7.18. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.19. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником, совместно с заместителями руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.20. При установлении педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преимущество преподавания предметов в классах (группах). Изменение объема учебной нагрузки устанавливается с письменного согласия работника.

7.21. Верхнего предела объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен педагогическим работникам в учреждении законом не установлено. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.22. Периоды зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся учреждения и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией плана работы в каникулярное время, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им для до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора учреждения.

7.24. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул на основе учебного плана учреждения.

7.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимыми для выполнения других должностных обязанностей - 18 часов в неделю.

7.26. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщицы, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, по занимаемой должности, с письменного согласия работников, при этом оплата труда работников производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.27. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и Планом работы в каникулярный период.

7.28. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие

оздоровительные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

7.29. Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, социального педагога устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.30. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания учащихся - одного часа; занятия кружков, секций, детских организаций - от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера устанавливается до 2,5 часов.

7.31. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.32. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Планируется проведение тематических педагогических советов (один - общепедагогический, методической тематики, воспитательной тематики).

7.33 Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

7.34. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

7.35. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.36. Работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.37. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и в соответствии с Коллективным договором.

7.38. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

7.39. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.



7.40. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

### **VIII. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» Ангарского городского округа, Положением об оплате труда руководителей, заместителей, главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» Ангарского городского округа. Положением о выплатах стимулирующего характера заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» Ангарского городского округа, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда, категории оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также установленной по итогам аттестации квалификационной категорией.

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

Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа педель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. 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 с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.5. Месячная оплата труда работников учреждения не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ два раза в месяц: 27-го и 12-го числа каждого месяца путем зачисления на банковский счет работника.

8.7. В учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» Ангарского городского округа. Положением о выплатах стимулирующего характера заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» Ангарского городского округа, утвержденными приказом директора учреждения с учетом мнения выборного Профсоюзного органа.

8.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

### **IX. Меры поощрения**

9.1. За добросовестный труд, успехи в образовательном процессе, профессионализм, инновационной и экспериментальной деятельности, эффективную и качественную работу и за другие достижения в работе в учреждении применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление выплат стимулирующего характера;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение грамотой.

9.2. Поощрения в виде выплаты премии, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17».

9.3. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации учреждения, органы самоуправления. Управляющий совет, педагогический совет, общее собрание работников, а также выборный орган первичной профсоюзной организации и методическое объединение.

9.4. За особые трудовые заслуги работодатель может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и Науки РФ. Министерства образования Иркутской области.

9.5. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению медалями и орденами России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

9.6. Характеристика на педагогического работника, представленного к званию «Заслуженный учитель РФ» обсуждается и утверждается на общем собрании работников.

9.7. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

9.8. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

9.9. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников учреждения.

### **X. Меры дисциплинарного взыскания**

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требования законодательства, обязательств по трудовому договору. Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций всех работников, положений, приказов работодателя, требований по охране труда и пожарной безопасности и т.д.), работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

10.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета учреждения или общего собрания работников.

10.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

10.8.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

10.8.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария или катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (и.2 ст.336 ТК РФ).

10.9. До применения дисциплинарного взысканиям работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Работник предоставляет его в течение двух рабочих дней



(статья 193 ТК РФ), если письменное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (статья 193 ТК РФ), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.11. 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.

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если работник после наложения дисциплинарного взыскания по-прежнему не исполняет свои обязанности, то на него может быть наложено еще одно дисциплинарное взыскание.

10.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.14. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.16. Члены профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома.

10.17. Работники учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на педагогических работников должностных обязанностей, учитывается при прохождении аттестации на заявленную категорию или на соответствие занимаемой должности.