

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 36» г. Белгорода  
Протокол от 29.03. 2018 г. № 2

Председатель

 О.В.Тучкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 36» г. Белгорода  
№ 524 от 30.03. 2018 г.

 О.В.Тучкова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 36» г. Белгорода  
Протокол от 29.03.2018 г. № 14

 И.А. Бондаренко

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №36» г. Белгорода**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (п.1. ст.190), Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №36» г. Белгорода (далее – Учреждение) и регулируют порядок приёма 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.

1.2. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, трудовым договором с работником, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К работникам, не исполняющим или ненадлежащим образом, исполняющим возложенные на них трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного воздействия, дисциплинарные взыскания.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

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

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Между работником и директором Учреждения заключается трудовой договор, представляющий собой соглашение между работодателем (директором Учреждения) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего распорядка.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: один экземпляр передается работнику, другой экземпляр хранится в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или другой 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;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено иными федеральными законами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника или переводе работника в установленном порядке на другую работу директор

Учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести с ним вводный инструктаж, проинструктировать его о нормах и правилах охраны труда, правилах санитарии, требованиях пожарной безопасности.

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. Трудовые книжки работников оформляются в соответствии с действующей Инструкцией по заполнению трудовых книжек и хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу, документов о прохождении аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в Учреждении в течение 75 лет с года его увольнения.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в Учреждении, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор Учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Учреждения заявления работника об увольнении.

2.26. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения

администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения, условий Коллективного договора Учреждения, соглашения или трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. 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 Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.31. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под расписку. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под расписку, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров Учреждения и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений и коллективного договора Учреждения;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки учащихся;
- соблюдать в Учреждении нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- беречь собственность Учреждения, строго соблюдать порядок хранения и эксплуатации оборудования Учреждения, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы в Учреждении;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- незамедлительно информировать администрацию либо непосредственного директора Учреждения, либо иных должностных лиц Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

## **4. Права и обязанности педагогических работников Учреждения**

### **4.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Школы), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

#### 4.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности и иные

локальные акты Учреждения, затрагивающие его права, обязанности и ответственность;

- способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую;

- обеспечивать достижение и подтверждение учащимися уровней образования, оценивать эффективность и результаты обучения учащихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся);

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4.4. Педагогическим работникам запрещается 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.

4.5. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения**

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

5.2. Директор Учреждения имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;

- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

- по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;

- формировать штатную численность персонала;

- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;

- распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

- заключать от имени Учреждения договоры с общественными институтами детства, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;

- присутствовать на заседаниях органов управления Учреждением;

- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением;

- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;

- в связи с сокращением численности учащихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в установленном законом порядке;

- объявлять дисциплинарные взыскания работникам;

- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

### 5.3. Директор Учреждения обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом учащихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;

- обеспечивать распределение должностных обязанностей;

- утверждать должностные инструкции;

- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;



- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;
- заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета Учреждения;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся и общественными организациями;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы на основе нормативов по оплате труда работников бюджетной сферы и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий;
- определять перспективу работы Учреждения;
- руководить текущей и опытно-экспериментальной работой Учреждения;
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;

- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

#### 5.4. Основные обязанности администрации Учреждения:

- обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- рационально организовать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы работников Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;
- создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- организовывать горячее питание учащихся и работников Учреждения;
- организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

### **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для учителей, работающих в 1-11 классах, учителя-логопеда в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю.

6.4. Для административно-управленческого персонала, работников дополнительного образования, старшего вожатого, педагога-организатора,

преподавателя-организатора ОБЖ, социальных педагогов, педагога психолога устанавливается шестидневная рабочая неделя.

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 Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день по плану, утвержденному директором Учреждения: директор Учреждения, заместители директора Учреждения.

6.6. Время начала и окончания работы педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметными методическими объединениями и др.). Перерыв для приёма пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.7. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей педагогические функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.8. Педагогическая нагрузка работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения до ухода работника в отпуск.

6.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

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

6.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога.

6.12. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению (подготовка к занятиям, самообразование, повышение квалификации).

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. В каникулярное

время педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы.

6.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу. При неявке работника администрация Учреждения принимает меры по замене отсутствующего другим работником.

6.15. Работникам Учреждения 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 Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения 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. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней один раз в два года. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1, (2) мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.20. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в праздничные нерабочие и выходные дни возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.21. Педагогические работники Учреждения привлекаются к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.22. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным Учредителем в соответствии с предусмотренной Уставом Учреждения основной деятельностью.

7.2. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования.

7.4. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работников включает в себя:

- базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам);

- стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Учреждения с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (Коллективным договором Учреждения, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество учащихся, уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставки) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год (по полугодиям). Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 20 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого 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.

7.7. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 10 числа - выплата заработной платы, 25 числа - аванс. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления денежных средств на счета пластиковых карт отделения Сбербанка или на указанный работником счёт другого отделения Банка



7.8. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

## **8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ (ст. 81) и Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28).

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

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

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

8.7. 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.

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

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения 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.

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

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

8.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью.  
Листов 16

Директор МБОУ СОШ № 36 г. Белгорода  
О.В. Луцкова

« 30 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

