

Приложение № 5  
к Коллективному договору МБОУ  
«СОШ № 17» г. Чебоксары

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель собрания  
трудоого коллектива  
МБОУ «СОШ №17» г. Чебоксары  
\_\_\_\_\_Н.В. Виноградова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары  
\_\_\_\_\_В.В.Ионова  
приказ от 02.09.2024 г. № 160

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 17» города Чебоксары**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары утверждаются директором с учетом мнения представителя собрания трудового коллектива школы

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Прием работников на работу** осуществляется в следующем порядке.

**2.1.1. Работник предьявляет директору** школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота; (изменения от 18.12.2019 г.)
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (изменения от 18.12.2019 г.)

**2.1.2 Директор школы (работодатель):**

- знакомит работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в соответствующий журнал;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.
- формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация;

- обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора;

- ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3 Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Порядок заключения трудового договора регулируется главой 11 Трудового Кодекса РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу педагогических работников содержится в главе 52 Трудового Кодекса РФ (ст. 331-336).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) в течение трех дней директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка учета кадров;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) копии трудовой книжки;
- 5) материалов по результатам аттестации;
- 6) приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 7) личного листка отчета кадров по форме Т-2;
- 8) экземпляра трудового договора;
- 9) описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

В связи с изменениями в организации труда в образовательной организации (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

Согласно ст. 331.1 Трудового Кодекса РФ наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 «Трудового Кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. Принимаемые на работу, связанную с педагогической деятельностью, обязаны пройти психиатрическое освидетельствование. (ч. 8 ст. 220 ТК).

2.1.7. После приёма на работу или перевода на новую должность, в течение первых 60 дней, сотрудник проходит обучение по охране труда без отрыва от производства. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464, Постановление Правительства РФ от 16.12.2021 № 2334)

2.1.8. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

## **2.2. Увольнение работников (прекращение трудового договора)**

может быть осуществлено по следующим основаниям:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение сроков трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- 4) ликвидация образовательной организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 6) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 9) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

10) применение педработником, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

11) нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ);

12) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ; ст. 74 ТК РФ);

13) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда; (п. 7 ст. 77 ТК РФ)

14) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медзаключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

15) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);

16) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);

17) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);

18) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медзаключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);

19) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);

20) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);

21) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ)

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.

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

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

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, другой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанной лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора. (ч. 4 ст. 288 ТК РФ).

Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу при наличии вакансии в штатном расписании организации, соответствующую квалификационным характеристикам. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный

расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Преимущественное право на оставление на работе имеют следующие Работники – работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

#### **2. Педагоги имеют право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством; а дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары
- на объединение в профессиональные союзы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- направлять в органы управления организацией обращения о применении к обучающимся, нарушающим или ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

#### **3. Педагоги обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- соблюдать нормы профессиональной педагогической этики;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь школьное имущество, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков согласно утвержденному расписанию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести всю установленную документацию. Учителя обязаны заполнять журнал учета успеваемости в день проведения урока. Дата проведения и тема урока записываются по факту проведения в журнале.
- своевременно заполнять электронный журнал в системе «Сетевой город. Образование»
- со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;
- к началу нового учебного года иметь рабочие программы по учебным предметам;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся;
- после окончания занятий проверять, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- во время учебного процесса переводить мобильное устройство в режим «без звука» (в том числе с исключением использования режима вибрации из-за возникновения фантомных вибраций). (изменения от 18.12.2019 г.)
- знать правила поведения в условиях угрозы совершения или совершения террористического акта;
- соблюдать установленные в учреждении пропускной и внутриобъектовый режимы, выполнять предписания иных правил и инструкций по антитеррористической защищенности, включая инструкцию по действиям персонала в случае угрозы совершения или совершения террористического акта, утвержденных Работодателем;
- при возникновении ситуации, когда Работнику могла стать либо стала известна служебная информация ограниченного распространения, касающаяся, в том числе, вопросов антитеррористической защищенности учреждения, немедленно извещать об этом руководителя учреждения.

#### **4. Педагогам запрещается:**

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании (четверти)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными Уставом школы, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- курить на территории школы;
- использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего или среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников школы;
- 

#### **5. Классный руководитель обязан:**

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся и в электронном журнале системы «Сетевой город. Образование»

#### **6. Педагоги несут ответственность за:**

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- сохранность имущества школы;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации.

#### **7. Непедагогические сотрудники имеют право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

#### **8. Непедагогические сотрудники обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

#### **9. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:**

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение

#### **10. Работодатель имеет право:**

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.
- разрешить посторонним лицам присутствовать на уроках только по согласованию с учителем. Посещение класса или учебной группы после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях директору школы, его заместителям или дежурному администратору.

#### **11. Работодатель обязан:**

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников, так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год.
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.
- Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

**12. Работодатель несет ответственность за:**

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

**IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Время начала и окончания работы организации устанавливается учредителем, а именно с 07.00 до 19.00. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Режим работы педагогических работников школы определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: для учителей 1-11 классов – пятидневная рабочая неделя.

Режим работы сотрудников:

Должность	Норма часов	Понедельник-пятница	Перерыв для отдыха и питания
Педагог-психолог	36 часов	08.00. - 15.40.	30 минут
Педагог-библиотекарь	36 часов	08.00. - 15.40.	30 минут
Педагог-	36 часов	08.00. - 15.40.	30 минут

организатор			
Социальный педагог	36 часов	08.00. - 15.40.	30 минут
Преподаватель-организатор ОБЖ	36 часов	08.00. - 15.40.	30 минут
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	20 часов	10.00. - 14.30.	30 минут

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. График предоставления перерыва согласуется и утверждается руководителем учреждения. Перерыв для администрации с 12.00 до 12.30, паузы здоровья - 10.00 – 10.15; 15.00 – 15.15.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Рабочее время учителей начинается в 7 ч. 40 мин. Рабочее время дежурного учителя начинается в 7 ч. 30 мин. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Графики работы администрации и непедагогических работников утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут нарушить выполнение учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее чем накануне.

В исключительных случаях допускаются дежурства педагогических работников в нерабочее время с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации методический день не является выходным днем.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. До начала

занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства составляются членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся более 1-го часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.

Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя собрания трудового коллектива, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов.

Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1-го года, не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г. №3570 от 07.12.2000 г. на основании локального акта школы.

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, при условии, что отсутствие работника не нарушит учебно-воспитательный процесс и не повлияет на выполнение образовательной программы школы.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий организации.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 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 день.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.

Во время урока в коридорах школы запрещается шум и громкий разговор, который ведет к нарушению учебного процесса

Администрация ведет учет рабочего времени сотрудников. В случае невыхода на работу сотрудник или члены его семьи обязаны уведомить администрацию о причине своего отсутствия на рабочем месте в кратчайший срок, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников: имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников: имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

– работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

## **V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие **поощрения**:

объявление благодарности;

премирование, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ»; «Заслуженный учитель ЧР»;

награждение орденами и медалями РФ;

выплата надбавок, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары.

Поощрения оформляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о поощрении.

**К работникам** (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены** следующие **виды взысканий**:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

### **Процедура применения взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного 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 нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения