

**Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию**

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №266 с углубленным изучением французского  
языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга*

**Принято**

Общим собранием работников ОУ

Протокол № 2  
от «31» августа 2015 г.

**Мотивированное мнение профсоюзной  
организации учтено**

Председатель ПК

Бочкова Т. А. /Бочкова Т. А./

«Утверждаю»

Директор ГБОУ средней школы № 26

Э.Х. Папуциди  
Приказ № 109  
от «31» августа 2015 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБОУ средней школы №266**

**1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
- 1.2. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения. (ТК, ст.189)
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ средней школы №266 утверждаются приказом директора школы, с учетом мнения Педагогического Совета школы (ст.190 ТК).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте и размещается на сайте ОУ.

## **2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

**2.1.** В соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (далее – директор ОУ), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

**2.2.** При приеме на работу вновь назначаемого директора образовательного учреждения, в соответствии со статьёй 59 Трудового кодекса РФ с ним может заключаться срочный трудовой договор с испытательным сроком не более 6 месяцев. В период испытательного срока директор должен пройти обязательную аттестацию. В случае если аттестационная комиссия примет положительное решение о возможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он считается выдержавшим испытательный срок и заключенный с ним договор сохраняется. Если аттестационная комиссия примет решение о невозможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он подлежит увольнению согласно статье 71 Трудового кодекса РФ, как не выдержавший испытательного срока.

### **2.3. Директор ОУ:**

- представляет интересы ОУ, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом ОУ в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры, (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени ОУ заключает договоры;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников ОУ и несет ответственность за уровень их квалификации;
- отстраняет от работы (не допускает к работе) ст. 76 и 331 Трудового кодекса РФ, работника в сфере образования 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 РФ. Работодатель отстраняется от работы (не допускаются к работе) работник на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- допускает к работе лиц из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников ОУ;

- организует проведение тарификации и аттестации работников ОУ;
  - по результатам тарификации и аттестации работников ОУ устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
  - устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательным учреждением;
  - производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца 25 числа
  - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
  - составляет и представляет на утверждение органу управления ОУ ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
  - непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
  - несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
  - несет персональную ответственность за деятельность ОУ перед Администрацией Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, государственными органами и общественностью;
  - несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
  - обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений;
  - осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач ОУ.

**2.4.** ОУ устанавливает структуру управления деятельностью ОУ, штатное расписание, распределение должностных обязанностей в пределах имеющихся средств.

### **3. Основные правила и обязанности работников образовательного учреждения.**

#### **3.1. К основным правам работников относятся:**

- участие в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогическая обоснованная свобода выбора и использование методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- повышение квалификации;
- сокращенная рабочая неделя, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсия за выслугу лет;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ) и иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### **3.2. К основным обязанностям работников относятся:**

- выполнение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей;
- предъявление при приеме на работу документов, предусмотренных законодательством;
- строгое выполнение обязанностей, возложенных на него трудовым законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- соблюдение трудовой дисциплины, работать честно и добросовестно;
- своевременное и точное исполнение распоряжений руководителя, использование рабочего времени для производительного труда, воздержание от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышение качества работы, выполнение установленных норм труда;
- принятие активных мер по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержание своего рабочего оборудования и приспособлений в исправном состоянии, поддержание чистоты на рабочем месте, соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов;
- эффективное использование учебного оборудования, экономное и рациональное сырья, энергии, топлива и других материальных ресурсов;
- соблюдение законных прав и свобод обучающихся;
- поддержка постоянной связи с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

### **4.1 Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении. Персонал Образовательного учреждения, как педагогический, так и вспомогательный, принимается на работу по трудовому договору, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**4.1.2.** Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

**4.1.3.** К педагогической деятельности в Образовательном учреждении допускаются лица, имеющие ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

**К работе в образовательном учреждении не допускаются лица:**

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При приеме на работу в образовательное учреждение работник обязан предъявить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку и сертификат прививок с отметкой о пройденной медкомиссии и допуском врача к работе);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской Федерации;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (основание Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в индивидуальные предпринимателей» и Трудовой Кодекс Российской Федерации – часть вторая статьи 65, 83, 331).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

**4.1.4.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, работники) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

**4.1.5.** Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом директора ОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**4.1.7.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

**4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения ведется и хранится в Администрации Адмиралтейского района.

**4.1.10.** С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**4.1.11.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта)

**4.1.12.** Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.1.13.** Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.14.** О приеме на работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

**4.1.15.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ОУ, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ

В других случаях закон обязывает директора обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора

**4.2.2.** В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

**4.3.4.** Директор ОУ не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

**4.3.5.** Местом работы работников считается ГБОУ средняя школа № 266 Адмиралтейского района, расположенное по адресу: Санкт-Петербург, ул. 5-я Красноармейская, дом 23, литер А.

Рабочим местом административного персонала и педагогов считается место проведения учебных занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий (плану мероприятий), место проведения совещаний, планерок, собраний трудового коллектива, педагогических советов, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по образовательному учреждению, маршруты экскурсий. Связанных с реализацией образовательных программ вне образовательного учреждения, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

Рабочим местом малого технического персонала считается место их должностных обязанностей занятий и других мероприятий согласно графику работы, место проведения совещаний, планерок, собраний трудового коллектива, мероприятий, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по образовательному учреждению, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта)**

**4.4.1.** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В соответствии со статьей 56 Закона «Об образовании», ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательного учреждения до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в соответствии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- опоздание на работу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. 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.

## 5. Рабочее время и время отдыха работников.

5.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком.

В школе установлена пятидневная учебная неделя для 1-4 классов и шестидневная учебная неделя для 5-11 классов.

Режим работы ОУ устанавливается:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00
- суббота с 8.00 до 16.00
- в соответствии с нормами трудового законодательства в воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) ОУ не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы ОУ.
- учебные занятия начинаются в 9.00 утра.
- проведение «нулевых» уроков в ОУ не допускается.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 47, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

**5.4.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

**5.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон (дополнительное соглашение к трудовому договору). Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй – хранится в Личном деле работника.

**5.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

**5.4.4.** Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

**5.4.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон;

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

**5.4.6.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.4.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.4.8.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

**5.4.9.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

**5.5.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

- Расписание уроков составляется и утверждается директором образовательного учреждения.

**5.5.1.** Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, учителям и методистам) предоставляется один день в неделю (на усмотрение администрации ОУ) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором). При возникновении производственной необходимости в методический день, работник может быть привлечен к замещению уроков, присутствию на рабочих совещаниях, заседаниях Педагогического совета и других мероприятиях ОУ, согласно плану.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п. 6 ст. 47 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

**5.5.2.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического

совета, заседания МО (РМО), посещение курсов повышения квалификации, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.6.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором образовательного учреждения.

**5.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) директора образовательного учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.9.** Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором образовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.10.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.11.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- директор, заместитель директора по учебно-воспитательной, учебной, воспитательной, работе, учитель – 56 календарных дней;
- педагог дополнительного образования, социальный педагог, методист, педагог-организатор, педагог-психолог – 56 календарных дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, библиотекарь, бухгалтер, секретарь, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных и производственных помещений, уборщик территорий, электромонтер – 28 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – пред отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ОУ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения, по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по часам, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

#### **5.12. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

#### **5.13. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

#### **Учитель обязан:**

- приходить к началу занятий за 20 минут до начала урока;
- проветривать кабинет на переменах;
- со звонком начать урок;
- иметь поурочные планы и рабочую программу на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, совещаниях (вторник) и педагогических советах запланированных для учителей и учащихся;
- к началу учебного года иметь рабочую программу учебного предмета;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- придерживаться делового стиля в одежде;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и дежурить с классом согласно графику дежурства по школе;
- классный руководитель занимается 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;

- классные руководители 1-5 классов обязаны один раз в неделю, классные руководители 6-11 классов один раз в две недели обязаны проводить проверку дневников обучающихся и выставлять текущие отметки за истекший период.

Директор ОУ организует учет явки на работу и уход с нее работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Директора ОУ и заместителя директора по УВР как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **В помещениях школы запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **6. Поощрения**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- дополнительные дни к очередному отпуску;

Поощрения применяются директором ОУ совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора ОУ, приказ доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации выносится на рассмотрение Педагогическим советом и утверждается приказом директора ОУ.

### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и, принятые по его результатам решения, меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 п. 8 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.