

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10  
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 2 от 16.06.2016

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 10  
г. Новоалтайска Алтайского  
края» Л.В. Боженова  
Протокол № 2 от 16.06.16

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 10  
г. Новоалтайска Алтайского  
края» С.П. Бажова  
Приказ № 87-о от 17.06.2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска  
Алтайского края»**

НОВОАЛТАЙСК-2016

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края», которые регламентируют трудовые отношения между Работниками и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации (далее ОО), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников, администрации ОО, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда работников ОО с целью повышения качества образования, соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – учреждение в лице директора ОО.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в том числе в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ОО.

1.5. Работники ОО обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарные нормы.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией ОО в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ОО с учетом мнения профсоюзного комитета работников ОО в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к

Коллективному договору ОО.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. В случае изменения условий трудового договора с Работником подписывается Дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием дополнительных либо измененных условий труда, при этом дополнительные условия договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором ОО.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- устав МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края»;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОО,<sub>3</sub>

предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по иной или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация ОО может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование.

2.15. Администрация ОО может проверить персональные данные Работника или Кандидата.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется ОО заранее и доводится до сведения Работника в установленные законодательством сроки.

2.23. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной

ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.24. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до выяснения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по вине Работника заработная плата Работнику не начисляется.

2.27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в ОО соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.28. Порядок проведения аттестации устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ, с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть переведен на работу, соответствующую его квалификации либо уволен в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ.

2.29. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.31. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, ознакомить с приказом об увольнении, выдать документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

### **III. Права и обязанности Работников**

3.1. Работник МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края»;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, объемом и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в ОО Положением по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы, законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников ОО, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» обязаны:

- осуществлять деятельность в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 10 г.

Новоалтайска Алтайского края», Лицензией ОО;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, поручения и распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- вести предусмотренную обязанностями документацию, предоставлять отчеты и анализ работы в установленные сроки;

- приступать к работе при наличии необходимой документации: рабочая программа по предмету, курсу, проекты урока;

- использовать рабочее время по назначению, соблюдать трудовую дисциплину,

- повышать качество предоставляемых услуг, профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ОО и на ее территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность ОО, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные локальными документами МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» как конфиденциальная информация, коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред ОО или ее Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство обучающихся МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края», Работников ОО;

- своевременно сообщать Администрации об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

- проходить в установленные сроки медосмотры, проводить вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства, делать необходимые прививки;

- соблюдать права обучающихся, гарантированные законодательством.



3.3. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации;

- в случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора- заместителя директора;

- кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается;

- по окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала не реже одного раза в день;

- если учитель работает в разных кабинетах, он обязан сдать ключ от кабинета на вахту не позднее 19 часов 00 минут;

Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения учебного времени разрешается только в следующих случаях:

- проведение классных часов и собраний,

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий,

- генеральная уборка и уборка класса, дежурство,

- дополнительные занятия по индивидуальному плану.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией, родителями/ законными представителями обучающихся.

3.4. Педагогическим и другим сотрудникам МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» запрещается:

- курить в здании и на территории ОО;

- изменять по своему усмотрению утвержденное расписание уроков, занятий;

- увеличивать либо сокращать продолжительность урока, отменять, переносить время проведения урока;

- оставлять обучающихся без присмотра;

- удалять обучающихся с урока;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- разговаривать по телефону во время урока;

- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную или служебную информацию, без использования специальных средств защиты информации;

- создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную или служебную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

#### **IV. Права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными актами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными локальными актами;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края»;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников ООО за прямой (действительный) ущерб, причиненный ООО: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др. в установленном законодательством порядке;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края», в том числе в судебном порядке.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- оптимально организовать труд работников ООО с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, документацией и иными средствами, а также нормативными запасами ресурсов в компетенции ООО, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное состояние помещений, соблюдение норм отопления, освещения, вентиляции, оборудования в ООО;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ООО; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять обусловленные условиями труда льготы и компенсации, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять инновации поддерживать и поощрять инновации педагогов, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и предоставление социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, предоставлять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, локальными нормативными актами ОО, трудовым договором;
- устанавливать нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в отпуск с учетом требований законодательства (п.1.9 приложения 2 к Пр. № 1601 Минобрнауки от 22.12.14г, ст.8 ТК РФ).

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОО, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри ОО, повышению заинтересованности среди Работников в развитии ОО.

## **V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

5.1. В МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» в зависимости от учебного плана установлена 5-ти, 6-ти дневная рабочая неделя в соответствии с Трудовым договором работника и графиком работы школы с общей продолжительностью рабочего времени: 40 часов для администрации и технического персонала, для педагогических работников- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю ( ст. 333 ТК РФ), 36 часовая - для УВП: педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря и т.д. (Пр. № 1601 Минобрнауки от 22.12.2014г). Выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье, при шестидневной – воскресенье, кроме работников, работающих по утвержденному и согласованному Графику (сторож, вахтер).

5.2. Режим работы образовательной организации:  
С понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 19.00 В субботу: с 8.00 до 13.00. Воскресенье – выходной.

Режим учебных занятий устанавливается приказом директора в соответствии с годовым календарным учебным графиком на каждый учебный год.

Продолжительность дня для административно – управленческого и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждается администрацией ОО по согласованию с профсоюзным комитетом ОО:

- время работы заместителей директора с 8.00 до 17.00, время обеда с 12.00 до 13.00, в среду с 8.00 до 10.00 для администратора, работающего в субботу текущей недели, в дни дежурства - с 8.00 до 18.30, в субботу - по графику с 8.00 до 13.00 с обедом с 11.00 до 11.30;

- время работы секретаря учебной части с 8-00 до 16-30 , время обеда с 13-00 до 13-30;

- время работы библиотекаря с 8-00 до 16-00, время обеда с 12-20 до 13-00;

- время работы педагога-психолога с 8-00 до 16- 00 обеда с 12-20 до 13-00;

-время работы учителя-логопеда с 8-00 до 16- 00 обеда с 12-20 до 13-00;

- социального педагога с 9.00 до 16.00 , время обеда с 12-20 до 13-00.

5.3. Рабочий день для педагогических работников ОО начинается в 8-00 часов, либо не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не позже, чем 20 минут после окончания последнего урока учителя.

Время участия педагогических работников в работе совещаний, педагогических советов, методических советов, заседаний ШМО, административных совещаний, общешкольных родительских собраниях и иных общешкольных мероприятиях, проводимых по плану работы ОО, дежурства по школе является рабочим временем и обязательным для всех Работников.

В случае изменения расписания заместитель директора школы, отвечающий за расписание занятий либо дежурный администратор ОО своевременно предупреждает учителя о замене урока.

В течение учебного времени учителя приступают к проведению урока по звонку. В ОО производится первый звонок – предупреждение о начале урока за 1 минуту до начала и второй звонок, сигнализирующий о времени начала урока. Задержка учителей и обучающихся на переменах, а также начало уроков с задержкой учителя после второго звонка не допускается и квалифицируется как отсутствие учителя на рабочем месте.

5.4. Дежурный администратор назначается директором ОО из числа педагогических работников, заместителей директора ОО. Дежурный администратор выполняет обязанности согласно утверждённому директором графика дежурств и специально выработанного функционала. Дежурный администратор является на дежурство не позднее чем за 15 минут до начала занятий. График дежурства учителей на этажах и в столовой утверждает и разрабатывает администрация и профсоюзный комитет, осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.5. Составляется график дежурства классов по ОО на полугодие. Учителя - дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по объективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной

почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.7. В ОО устанавливается единый день рабочих совещаний понедельник; педагогических советов (предварительные педагогические советы по итогам четверти, собрания трудового коллектива) – по плану (не реже 1 раза в четверть).

5.8. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора ОО, при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.10. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.11. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания от тридцати минут до одного часа, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем в Трудовом договоре.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс, для приема пищи могут использовать время перемен между уроками.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108, 109 ТК РФ).

5.12. Работникам, занятым на непрерывных работах (вахтерам, сторожам) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который принимает меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.13. Учет рабочего времени ведется заместителями директора в соответствии с закрепленными за ними работниками. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 1 раз в месяц.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Работа в ОО не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ОО и благоприятных условий для отдыха Работников ОО.

График отпусков утверждается директором ОО на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников ОО.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно – вспомогательного и технического персонала, устанавливается 28 календарных дней, для педагогических работников, администрации ОО - 56 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.18. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.19. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, указанных в ТК РФ (ст. 128), в Коллективном договоре работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края» применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

- Почетное звание «Почетный работник общего образования»
- Значок «Отличник народного образования»
- Почётная грамота Министерства образования РФ
- Звание «Заслуженный учитель России»

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказами Министерства образования и науки РФ, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды местных органов власти:

- Благодарственное письмо Комитета по народному образованию города Новоалтайска
- Почетная грамота Комитета по народному образованию города Новоалтайска
- Благодарственное письмо администрации города Новоалтайска

- Почетная грамота администрации города Новоалтайска
- Почётная грамота Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Постановлениями Администраций соответствующего уровня.

6.1.3. поощрения МБОУ «СОШ № 10 г. Новоалтайска Алтайского края»:

- Почетная грамота ОО.

6.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст.192 ТК РФ).

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель и Администрация 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 профсоюзного комитета.

## **VIII. Безопасность работников и участников образовательного процесса**

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования ОО, на ее объектах организуется пропускной режим в соответствии с инструкцией, утвержденной директором.

8.2. Проход родителей, посетителей осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность. В случае организации собраний

родительской общественности учитель, классный руководитель предоставляет список приглашенных на мероприятие родителей/законных представителей в учебную часть не позднее, чем за один день до мероприятия.

8.3. Работникам и посетителям запрещается:

- проносить и провозить на территорию ОО взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.4. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории ОО пропускного и внутриобъектного режима, изложены в инструкциях, утвержденных директором. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

8.5. В случае пожара или других стихийных бедствий. Работники ОО должны действовать согласно утверждённому плану эвакуации и правилам поведения во время ЧС.

#### **IX. Материальная ответственность Работника**

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

#### **X. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.