


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

  
Председатель профкома  
Савинков В.В.

УТВЕРЖДАЮ

  
Директор школы  
Безуглов Е.В.



### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МАОУ «Первомайская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзного комитета.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника и Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

#### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

е) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинская книжка с пройденным обязательным медосмотром с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

з) 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;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими правилами
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностной инструкцией работника
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленного подразделения школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.10. Работодатель 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.

2.1.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.1.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту новой работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе до достижения работником 75-летнего возраста.

2.1.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах, связанных, например, с необходимостью выполнения Учебного плана, предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, нормального функционирования образовательного учреждения – по приказу работодателя, и является обязательным для работника.

2.1.17. Директор Школы назначается постановлением Учредителя – Администрации Первомайского района Оренбургской области в лице Главы района. Трудовая книжка и личное

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

дело директора школы хранится в Отделе кадров МКУ «Отдел образования администрации Первомайского района Оренбургской области».

**2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора – за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и его профессионального образовательного уровня. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законодательством.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанными с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Увольнение работников**

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает указ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании»

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки. Администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лиц, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.3.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, Учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.3.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.3.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**

2.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

**2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:**

2.2.11. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.12. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии Трудовым кодексом РФ;

2.2.13. требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.14. представлять учреждение во всех инстанциях;

2.2.15. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы;

2.2.16. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

2.2.17. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

2.2.18. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.19. поощрять, стимулировать и премировать работников за добросовестный труд;

2.2.20. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

2.2.21. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

- 2.2.22. утверждать Учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 2.2.23. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 2.2.24. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- 2.2.25. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной, патриотической, методической и другой работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 2.2.26. назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 2.2.27. являться председателем педагогического совета;
- 2.2.28. приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- 2.2.29. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, Наблюдательного совета и т.д.

**2.3. Администрация школы обязана:**

- 2.3.11. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.3.12. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.3.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.3.14. организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- 2.3.15. своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- 2.3.16. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.3.17. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 2.3.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 2.3.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.3.20. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно принимая меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 2.3.21. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы;
- 2.3.22. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 2.3.23. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся;
- 2.3.24. организовать горячее питание для учеников и работников Школы;
- 2.3.25. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях сообщать в управление образованием.

2.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

**2.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

- 2.5.11. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренным законодательством;

2.5.12. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

2.5.13. за причинение ущерба имуществу работника;

2.5.14. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **3. Права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.11. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.12. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.13. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.14. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.15. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий граждан;

3.1.16. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.17. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.19. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.20. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.21. возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.22. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.23. досрочный выход на пенсию по выслуге лет в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в РФ»;

3.1.24. пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.11. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, данными Правилами, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами Школы;

3.2.12. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.13. выполнять установленные нормы труда;

3.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.15. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.2.16. немедленно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;

3.2.17. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.2.18. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### **3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с урок;
- г) курить в помещении и на территории Школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.**

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.3. и 4.4.4. настоящих Правил.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, завхоз, заведующие учебными кабинетами, водитель школьного автобуса, мастера производственного обучения, заведующие спортивными залами и школьными мастерскими, лаборанты кабинетов биологии, физики и химии.

4.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

## **4. Режим работы и время отдыха**

4.1.В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье

4.2.Занятия в Школе проводятся в одну смену – в основной и средней школе (т.е. в 5-11 классах), в 2 смены – в начальной школе (т.е. в 1-4 классах).

4.3.Начало учебных занятий – в 9.00 часов, окончание – в 14.20 часов (для 1 смены). Для 2 смены: начало занятий – в 14.00 часов и окончание – в 19.00 часов.

Для нижеприведенных категорий работников школы устанавливается следующее время начала рабочего дня:

- для дежурных заместителей директора школы – 08.00 часов;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

- для педагогических работников, не имеющих классное руководство – за 15 минут до начала урока и 15 минут после их окончания;
- для педагогов-психологов – с 08.30 часов до 11.30 часов – но не менее 3 часов ежедневно (по согласованию с администрацией школы);
- для классных руководителей – с 08.30 до 15.00 часов вне зависимости от собственного расписания уроков.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиков сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выбранным профсоюзным органом.

5.6. Для административных работников школы устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебными программами, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к нему.

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

5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.13. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по предыдущей работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.16. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой или учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую им дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

методической работы и повышения квалификации – по согласованию с директором школы – при условии отсутствия классного руководства.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.18. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству в Школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19. В обязанности учителей, которые проводят последние по расписанию уроки в классах, входит сопровождение учеников к выходу и обеспечение порядка во время выхода обучающихся из школьного вестибюля и двора в зимний период. Классным руководителям вменяется в обязанность контроль за посадкой учащихся, нуждающихся в подвозе, в школьный автобус. Всем педагогам следует ввести ежедневную работу по учету посещаемости занятий учащимися школы, а также соответствия их одежды школьной форме.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ в Школе, не требующих специальных знаний и умений.

5.22. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.23. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.24. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

раздельно по разным временным периодам, если учебным планом на каждый такой период предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года и доводится до сведения педагогических работников в индивидуальном порядке под их личную подпись.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

5.5. Выплата заработной платы в Школе производится (согласно Устава Школы) два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника либо через кассу – выдачей наличием денежных средств.

5.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты. Доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованных с первичным органом профсоюза.

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

## **6. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующих норм:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами и т.д.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Другие меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговора;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.<sup>4</sup>

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области**

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 работника.

7.9. 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.

7.10. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.