

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
«07» декабря 2011 г.  
Протокол № 43

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя школа №44»  
\_\_\_\_\_ А.С. Паршина

Приказ № 132-П от 30 декабря 2011 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 44»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают локальные правила трудовых взаимоотношений в школе.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленное директором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой передается работнику.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации школы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной 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);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН о постановке на учет в налоговом органе;

- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.63 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

- справку ИЦ Министерства внутренних дел Республики Карелия о наличии или отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ) для вновь принимаемых педагогических работников.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить работника под расписку с:

- Уставом школы и Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными и нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке 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.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования Прионежского муниципального района.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.11. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13 Трудовой договор 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 школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация школы обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

2.1.14 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

2.1.15 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации 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 прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

2.1.16 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 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);
- 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;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

## **2.2. Перевод на другую работу**

2.2.1. 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 письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

2.2.3. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу, при наличии вакантной должности (по состоянию здоровья работника, ст.72 ТК РФ).

При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы действие трудового договора прекращается (ст.77 ТК РФ).

2.2.4. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе 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.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменном виде предложить работнику иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы действие трудового договора (контракта) прекращается (ст.77, п.7 ТК РФ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

### **2.3. Отказ в приеме на работу**

2.3.1. Подбор и расстановке кадров относятся к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу, а также специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

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

### **2.4. Прекращение трудового договора**

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения работник обязан прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием расторжения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее заверенной печати школы;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт).

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.

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

Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

### **3.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором

- 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;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональный союз и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года и не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ежемесячное возмещение выпадающих расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг педагогических работников;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, технического персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов школы;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принятие локальных нормативных актов, в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- создавать обучающимся и работникам производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья и соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по обеспечению безопасности учащихся и работников школы в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- заключать Коллективный договор в соответствии со ст.22 ТК РФ;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам школы;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных, комфортных условий работы школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и работников школы;
- обеспечивать участие работников в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников.

#### 4.3. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей обучающихся;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностной инструкцией и трудовым договором, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Учебный год в школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе – 33 учебные недели, 2-4 классы – 34 учебные недели, в последующих классах – 35 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

Для учащихся 1 класса в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале текущего года.

Школа работает с 8.00 ч. до 20.00 ч. Школа работает в две смены. Для 1-4 классов – пятидневная рабочая неделя. Для 5 - 11 классов - шестидневная рабочая неделя.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, т.е. с **обучением**.

5.5. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству нормированных часов каждого конкретного вида педагогической деятельности, а определяется лишь общим объемом минимально допустимых часов в структуре всей профессиональной деятельности учителя на основе его должностных обязанностей.

5.6 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу – учебная нагрузка, *учебная деятельность* определяется в астрономических часах и включает:

- проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся;

- «динамическая пауза» для обучающихся 1 класса.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется Уставом школы. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7 другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными ежегодными планами педагогического работника, и включает:

- *учебную*:

- время, затрачиваемое непосредственно на выполнение учебного плана;

- *методическую (учебную и организационную)*:

- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- деятельность по обеспечению учебного процесса, подготовки УМК, дидактических материалов и средств обучения, материалов аттестации обучающихся; участие в аттестации обучающихся;

- руководство индивидуальными учебными и учебно-исследовательскими программами обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- дежурства по школе с дежурным классом в период образовательного процесса. В дни дежурства по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, не



предусмотренных должностными обязанностями и трудовым договором, осуществляются с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, и т.п.).

*-воспитательную:*

- время, затрачиваемое на изучение индивидуальных способностей обучающихся, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение внеурочных, внеклассных учебных и воспитательных мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- организация и проведение образовательных и социальных проектов, предусмотренных образовательной программой, ежегодными планами учебно-воспитательной работы школы.

5.8 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока (занятия) в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по школе и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

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

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются один раз в год, классные – четыре раза в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений продолжаются не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзной организации школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.14. По соглашению между директором школы и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **6. Оплата труда**

6.1. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в школе, утверждаемого директором;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в школе, утверждаемого директором;
- рекомендации трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников школы (профсоюзного комитета);
- Примерного Положения « Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования», утвержденным Постановлением Главы Прионежского муниципального района №2892 от 26 декабря 2008 года.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Заработная плата работника (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работы той же квалификации.

6.3. Оклад работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района.

Выплаты компенсационного характера (утверждены Постановлением главы Прионежского муниципального района от 23.09.2008 года № 2100) устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Прионежского муниципального района (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.4. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

|  |   |                                 |           |
|--|---|---------------------------------|-----------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3141, 75  |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым справочником, работ и профессий рабочих | с | Единым тарифно-квалификационным | 3195, 00  |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3248, 25  |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3301, 50  |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3354, 75  |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3408, 00  |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3461, 25  |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих  | с | Единым тарифно-квалификационным | 3514, 50» |

6.5. К должностным окладам работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты.

6.5.1. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,1;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,05.

6.5.2 При наличии отраслевой награды Министерства образования РФ, определяющей высокое качество работы устанавливается повышающий коэффициент в размере - 0,1.

6.5.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

и других факторов. Персональный повышающий коэффициент устанавливается директором школы на основании Положения « О стимулировании труда работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»

Применение повышающих коэффициентов к окладу носят стимулирующий характер, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.5.4. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются от 10 до 30 процентов ниже должностного оклада директора школы.

6.5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Приложением № 2.

6.5.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника и обязательны для включения в трудовой договор.

6.6. Штатное расписание школы утверждается директором (по согласованию с учредителем) и включает в себя все должности работников школы.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых школой услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.7. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.8. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

6.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.10. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета школы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.11 Должностные оклады работников занимающих должности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44», по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп ( ПКГ)

| №  | Профессиональная группа/квалификационный уровень            | размер окладов, рублей |
|----|---|------------------------|
| 1. | <b>ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»</b> |                        |
|    |   | 3301, 50               |
| 2. | <b>ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»</b> |                        |

|    |  |          |
|----|--|----------|
|    | I квалификационный уровень ( дежурный по режиму, младший воспитатель)  | 3514, 50 |
|    | II квалификационный уровень ( диспетчер ОУ, старший дежурный по режиму)  | 3621     |
| 3. | <b>ПКГ «Педагогических работников»</b>   |          |
|    | I квалификационный уровень (музыкальный руководитель)  | 5538     |
|    | II квалификационный уровень (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог)     | 5804, 25 |
|    | III квалификационный уровень (воспитатель ГПД, психолог)   | 6123, 75 |
|    | IV квалификационный уровень (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель)          | 6923     |
| 4. | <b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>  |          |
|    | I квалификационный уровень (делопроизводитель, секретарь, секретарь –машинистка)                               | 3301, 50 |
| 5. | <b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>  |          |
|    | I квалификационный уровень (лаборант)  | 3834     |
| 6. | <b>Профессиональные квалификационные группы должностей культуры, искусства, кинематографии ведущего звена:</b> |          |
|    | библиотекарь   | 4047     |
| 7. | <b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>   |          |
|    | I квалификационный уровень (инженер по ЭВТ, специалист по кадрам)  | 5112     |
| 8. | <b>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>   |          |
|    | III квалификационный уровень (медицинская сестра)  | 3727, 50 |
|    | V квалификационный уровень ( старшая медицинская сестра)   | 3940, 50 |

6.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

6.13. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

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

6.15. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы 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.

#### 6.16. Перечень выплат компенсационного характера работникам школы

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Виды работ</i>  | <i>Размер компенсационной<br/>выплаты к окладу, %</i>               |
|------------------|--|---|
| 1.               | За работу в ночное время   | 20  |
| 2.               | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни:<br>- сторожа   | не менее чем в двойном<br>размере в соответствии со<br>ст.153 ТК РФ |
| 3.               | За работу с вредными условиями труда:<br>- лаборанты<br>- рабочие по комп. обслуж.и ремонту<br>здания школы<br>- инженер по ЭВТ<br>- специалист по кадрам<br>- учителя химии, физики, информатики  | 12<br>10<br>12<br>12<br>20  |
| 4.               | Учителям за индивидуальное обучение на дому больных<br>детей (при наличии соответствующего медицинского<br>заключения)<br>- за индивидуальное обучение детей VII вида (на одного<br>обучающегося)  | 20<br>2   |
| 5.               | За работу в местностях с особыми климатическими<br>условиями (5 лет и более проживания в данных<br>местностях):<br>- районный коэффициент<br>- надбавка за стаж работы в районах, приравненных к<br>районам Крайнего Севера                              | 15<br>до 50   |
| 6.               | Совмещение профессий, выполнение обязанностей<br>отсутствующих работников, расширение зоны<br>обслуживания устанавливается доплата, размер которой<br>определяется по согласованию сторон, но не выше 100%<br>замещающего либо отсутствующего работника. | до 100%   |

### 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- присвоение звания лучшего по профессии и награждение государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора по школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации школы.

7.5. Поощрения объявляются в приказе директора по школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного действия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушения трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения, а также халатного исполнения обязанностей техническим персоналом и/или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику школы.

8.8. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение 3-х дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

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

8.11. Администрация школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний каждый работник школы обязан строго выполнять общие и специальные предписания и функциональные обязанности по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Директор МОУ «Средняя школа № 44»

\_\_\_\_\_ А.С. Паршина

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ В.А.Хоруева