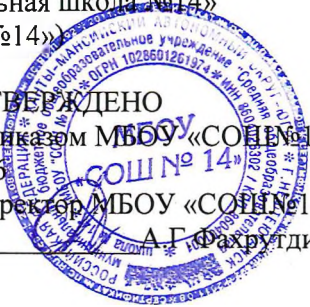


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №14»  
(МБОУ «СОШ №14»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
*М.А. Манзырева*  
Д.М. Манзырева  
21.04.2021



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «СОШ №14» от 21.04.2021 №  
296  
Директор МБОУ «СОШ №14»  
*А.Г. Фахрутдинова*



Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №14»

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью обеспечения укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - Школа).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - Правила) разработаны и утверждены Работодателем (с учетом мнения) первичной профсоюзной организации, с учетом конкретных служебных и экономических задач.

1.4. Правила обязательны для всех работников Школы.

1.5. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», связанные с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, вносятся на основании приказа директора Школы.

## 2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 (далее - Работодатель) на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Решение о приеме на работу в Школу принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющим образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц из числа указанных выше, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части п.2.4, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части п.2.4, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.5.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществление которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5.7. Заключение предварительного медицинского осмотра.

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

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность сотрудников следующими способами:

2.7.1. Проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении.

2.7.2. Проведение собеседования.

2.7.3. На основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

2.9. При приеме на работу работника директор Школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек.

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

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

2.11.2. при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, в которое приобщаются следующие документы: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о приеме на работу, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, переводе, поощрениях, взысканиях, справка о наличии (отсутствии) судимостей. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы в течение 75 лет).



2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить:

2.14.1. С порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.14.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором.

2.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в 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. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.17.1. Заявление об увольнении по собственному желанию подается работником на имя Работодателя за две недели до увольнения. На основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17.2. Днем увольнения работника является последний его рабочий день, в который Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный финансовый расчёт.

2.17.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.1.3. Оплату периодических (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя.

3.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.8. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.10. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе.

3.2.8. Право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы.

3.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической, работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.8. Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.2. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, соблюдение установленных форм, периодичности и порядка проведения.

3.4.3. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.4.4. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся.

3.4.5. Соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.

3.4.6. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.4.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.8. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями.

3.4.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.12. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.



3.4.13. Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала урока, контролировать питание класса на перемене, следующей за уроком, провожать учащихся после последнего урока.

3.4.14. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время осуществления образовательной деятельности. Обо всех случаях травматизма, заболевания учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщить дежурному заместителю директора, информировать родителей (законных представителей) учащихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, заменять друг друга без ведома Работодателя.

3.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен.

3.5.4. Удалять учащихся с уроков, занятий.

3.5.5. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

3.5.6. Допускать на уроки (занятия) посторонних лиц без разрешения администрации Школы.

3.5.7. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

3.5.8. Приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Педагогические и другие работники Школы обязаны:

3.6.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики на работе, в быту и общественных местах.

3.6.2. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (в процессе трудовой деятельности), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6.3. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на работника трудовым договором Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами Школы.

3.6.5. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.6.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6.7. Беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.6.8. Извещать Работодателя о невыходе по болезни на работу до начала рабочего процесса (учебных занятий, рабочей смены).

3.6.9. Немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.6.10. Обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, профстандартами.

3.6.11. Педагогические и другие работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных законодательством.

3.7. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

3.7.1. Курить в помещениях и на территории Школы.

3.7.2. Покидать свое рабочее место без ведома своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

3.7.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или таксического опьянения.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Директор Школы назначается и освобождается от должности приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент).

4.2. Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

4.3. Директор Школы подчиняется непосредственно директору Департамента.

4.4. Директору Школы непосредственно подчиняются его заместители.

4.5. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Школы.

4.6. Директор Школы (Работодатель) имеет право:

4.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.6.2. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.6.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым законодательством.

4.6.5. Способствовать повышению профессиональной квалификации работника.

4.6.6. Делегировать часть своих полномочий заместителям директора.

4.7. Директор Школы (Работодатель) обязан:

4.7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров; предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством; обеспечивать социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.



4.7.2. Знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности.

4.7.3. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

4.7.4. Предоставлять рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, условиям организации и безопасности труда.

4.7.5. Создавать безопасные условия труда.

4.7.6. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7.8. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать необходимые меры.

4.7.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.7.10. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.7.11. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

4.7.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.7.13. Директор Школы несет ответственность за жизнь здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обязан сообщать в Департамент образования и молодежной политики администрации г. Нефтеюганска.

4.7.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными актами, коллективным договором и должностными инструкциями.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, работающих на ставках по штатному расписанию.

5.2. Для педагогических работников, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная

планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой;
- иным работникам с 12.00 до 13.00 в обеденном зале столовой или на рабочем месте (сторож).

5.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации установлены в Положении об оплате труда работников МБОУ «СОШ №14».

5.7. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

5.8. Занятия в школе начинаются в 8.15 по расписанию, утвержденному директором школы.

5.9.Руководители:

- директор Учреждения и его заместители работают исходя из продолжительности ежедневной работы согласно утвержденному графику при 36-часовой рабочей неделе, обеденный перерыв с 12.00-12.30; исходя из продолжительности ежедневной работы 8 часов при 40-часовой рабочей неделе согласно утвержденному графику, обеденный перерыв с 12.00-12.30.

5.10. Учебная нагрузка учителей, педагогов дополнительного образования утверждается тарификационной комиссией, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

.Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для социального педагога, воспитателя, педагога-библиотекаря, педагога-организатора, - 36 часов в неделю.

.Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.

-Подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы.

-Выполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя-дефектолога, учителя-логопеда, - 20 часов в неделю.

5.11.Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

5.12. По завершении учебных занятий учитель сопровождает учащихся в раздевалку.

5.13. Для работников школы, работающих по графику, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками рабочего времени.

График рабочего времени утверждается директором школы и доводится до сведения работников.

5.14.Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком сменности. График разрабатывается и утверждается директором Учреждения. Сторожам отводится время приема для пищи 30 минут на рабочем месте при 12-часовой смене и два раза по 30 минут при 24-часовой смене.

5.15. Обслуживающий персонал работает исходя из продолжительности ежедневной работы при 36 (женщины) и при 40 (мужчины) - часовой рабочей неделе согласно утвержденным графикам работы.

- секретарь руководителя, секретарь учебной части: понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00, обед 12.30 – 13.00; пятница: 8.30 до 13.00 без перерыва на обед;

- делопроизводитель: понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00, обед 12.30 – 13.00; пятница: 8.30 до 13.00 без перерыва на обед;

- специалист по кадрам: с 08.30 до 16.12., обед 12.00 - 12.30;

- специалист по охране труда: с 08.30 до 16.12., обед 12.00 - 12.30;

- юрисконсульт: с 08.30 до 17.00, обед 12.30 – 13.00; пятница: 8.30 до 13.00 без перерыва на обед;

- лаборант: с 08.00 до 15.42, обед с 12.00. до 12.30;

- гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

женщины: с 08.00 до 16.12, обед с 12.00 до 12.30;

мужчины: с 08.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30.

- сторож работает посменно, согласно графику дежурства с 19.00 до 07.00, воскресенье и праздничные дни с 07.00 до 07.00 (24 часа), время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время (на рабочем месте).

В отдельных случаях график рабочего времени работника составляется индивидуально и утверждается директором школы.

5.16.Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора Учреждения.

5.17.В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.



5.18. Из числа педагогических работников (заместителей директора) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства и должностным инструкциям.

5.19. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.20. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случае, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы. Невявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.23. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости

работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Работодатель имеет право уволить сотрудника, который два рабочих дня без уважительной причины не выходит на связь.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета приказом Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## 6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие виды поощрений:

Объявление благодарности.

Единовременные (разовые) стимулирующие выплаты за особые достижения при выполнении работ.

Награждение почетной грамотой, благодарственным письмом Школы.

В Школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником



возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания.

7.1.Замечание.

7.2.Выговор.

7.3.Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также по иным основаниям, указанным в пунктах 8, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4.С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

Директор Школы может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству заместителя руководителя, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

## 8. Социальное обеспечение

8.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

## 9. Заработная плата

9.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

9.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 14».

9.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.