

ПРИНЯТЫ  
на Общем собрании  
работников Учреждения  
« 29 » апреля 2013г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Директор МБОУ СОШ №68  
\_\_\_\_\_  
А.А. Асютина  
« 29 » апреля 2013 г.

СОГЛАСОВАНЫ  
с профкомом (Ст. 190 ТК РФ)  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Микова З.А.  
« 29 » апреля 2013 г.

С изменениями и дополнениями, утвержденными приказом директора МБОУ СОШ №68  
от 30 августа 2013г. №217

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового**  
**распорядка**  
**для работников**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с**  
**углубленным изучением отдельных**  
**предметов №68 г.Липецка**  
**(МБОУ СОШ №68 г.Липецка)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ №68 г.Липецка (далее - Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь коллектив работников Учреждения и подлежат неукоснительному их соблюдению.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. При приеме на работу (заключение письменного трудового договора) администрация Учреждения требует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемым поликлиникой по месту жительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (Ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ по школе о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании (ст. 57 ТК РФ).

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями.

2.7. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

2.7.1. ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам охране труда, санитарии, противопожарной охране, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе и после увольнения.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного года в течение календарного года (ст. 72.2 ТК РФ). Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (ст. 72.2 ТК РФ).

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

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации (ст.74 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.13. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6 статьи 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 статьи 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в случае:

2.14.1. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт бд Ст. 81);

2.14.2. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пункт бг Ст. 81 ТК РФ)

2.14.3. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336);

2.14.4. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336).

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 80 абзац 5 ТК РФ).

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.17. При увольнении по обязательствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обязательств.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Педагогический работник имеет право на:**

- 3.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.2.4. 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;
- 3.2.5. на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, учебно-методическим материалом, информационно-телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности Учреждения;
- 3.2.6. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- 3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.3. Все работники Учреждения обязаны:**

- 3.3.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, строго выполнять требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.3.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.3.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 3.3.6.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.7.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.3.8.проходить в установленном законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.9.соблюдать Устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.10.систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.11.соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- 3.3.12.соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.13.соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- 3.3.14.содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.3.15.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.16.беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.3.17.вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива школы;
- 3.3.18.своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 3.4.Учитель обязан:

- 3.4.1.к началу учебного года иметь рабочую образовательную программу по преподаваемому предмету, курсу;
- 3.4.2.к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы;
- 3.4.3.иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 3.4.4.педагог дополнительного образования обязан иметь рабочую образовательную программу по курсу;
- 3.4.5.классный руководитель обязан один раз в неделю проводить классные часы;
- 3.4.6.приходить на работу за 10 минут до начала его уроков по расписанию, если до этого времени не проводилось общих мероприятий, время входит в рабочее время педагога. Урок начинается со вторым сигналом (звонок, мелодией и др.) о его начале, прекращается с сигналом (звонок, мелодией и др.), извещающим и его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями;
- 3.4.б.исполнять должностные обязанности классного руководителя, заведующего мастерскими, теплицей, учебно-опытным участком, заведующего кабинетами -

согласно квалификационным характеристикам, типовому положению об общеобразовательном учреждении.

3.5. Соблюдать профессиональную этику и нормы морали:

Этические нормы:

3.5.1. Взаимоотношения между учащимися и работниками школы, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении.

3.5.2. Преподаватели не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности учащихся.

3.5.3. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагога в общении с ним.

3.5.4. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам. (Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией не противоречат этическим нормам и служат интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.)

3.5.5. Недопустимо в отношениях с учащимися и родителями панибратство и заигрывание, равно как авторитарность и безразличие.

3.5.6. Педагоги не имеют права выяснять спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать личные отношения, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей.

3.5.7. При официальном общении в учреждении принято обращаться на «вы».

3.5.8. Спорные вопросы должны решаться гласно с учетом позиции и интересов всех сторон.

3.5.9. В случае затруднения в решении спорных вопросов между учащимися, родителями (законными представителями) и педагогами стороны имеют право обращаться к администрации, директору, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.5.10. Решения и указания педагогов не должны противоречить принятым в Учреждении нормам и приказам.

3.5.11. Члены коллектива Учреждения не имеют права быть носителями негативной оценки и информации об Учреждении и наносить ущерб ее авторитету.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов;



4.1.4.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

4.2.Администрация Учреждения обязана:

4.2.1.организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

4.2.2.обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.3.осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.4.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.5.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно перечислять по заявлению работника на картсчет работников в «Липецккомбанке» заработную плату и пособия;

4.2.6.принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.2.7.соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.2.8.постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.2.9.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.2.10.своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до наступления нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

4.2.11.обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем; для работников бухгалтерии (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер), библиотеки (заведующий библиотекой, библиотекарь), учебно-

вспомогательного персонала (делопроизводителя, секретаря-машинистки, лаборанта) – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается в зависимости от количества классов, смен на каждый учебный год, форм обучения.

5.3. Администрация Учреждения (директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе), учебно-вспомогательный персонал (секретарь-машинистка, делопроизводитель, лаборант) и технический персонал (рабочие по комплексному обслуживанию, сторож) работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, но не более 36 часов в неделю (Ст. 333 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, мастерам производственного обучения, инструкторам по труду, старшему вожатому, методистам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности. Режим рабочего времени данной категории работников регулируется графиками работы, утвержденными директором Учреждения.

Режим рабочего времени социально-психологической службы (педагогов-психологов, социального педагога) в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется графиками работы, утвержденными директором Учреждения 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, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом и социальным педагогом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю для учителей 1 - 11 классов.

5.7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - концертмейстерам;
- 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре.

5.8. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещены и может иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Педагогическим работникам по решению директора может предоставляться один день в неделю для методической работы при условиях, если позволяет их недельная учебная нагрузка, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.12. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), 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 мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели не должно превышать 15% учебной нагрузки педагогов.

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.15.1. действовать от имени Учреждения без специальных полномочий (доверенности);

5.15.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 5.15.3.отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.15.3.не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять с занятий;
- 5.15.4.понуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных рабочей образовательной программой;
- 5.15.5.скрывать от руководителя Учреждения факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории образовательного учреждения;
- 5.15.6.покидать рабочее место без уважительных причин. При этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц Учреждения;
- 5.15.7.принимать от учащихся и их законных представителей подарки свыше трех тысяч рублей (пп.2 п.1 ст.575 ГК РФ);
- 5.15.8.курить в помещениях Учреждения.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.17. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

5.18. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан (при наличии такой возможности) известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Режим рабочего времени работников устанавливается на основании ТК РФ, Устава МБОУ СОШ №68, учебного расписания для учащихся, сменности занятий и иными нормативными правовыми актами.

5.20. В помещениях Учреждения запрещается:

5.20.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.21.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ»;

- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,7,8 ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование проводится соответствующей комиссией на основании Положения о порядке проведения дисциплинарного расследования в отношении работников МБОУ СОШ №68.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника (ст. 193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

7.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применения мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.