

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от 23.12.2014 года протокол ПК № 9) рассмотрено  
Председатель ПК \_\_\_\_\_  
Н.Р. Агафонова

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 2-а от 09.01.15

Директор \_\_\_\_\_  
Т.Д. Баранова

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным  
изучением китайского языка г. Владивостока»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением китайского языка г. Владивостока» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

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

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором гимназии. Работники, с которыми трудовые договоры своевременно не оформлены, не должны отказываться от их подписания в дальнейшем по инициативе администрации. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - по одному для каждой из сторон: работника и Школой. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора.

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Школу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица ему оформляется новая трудовая книжка.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

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

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей - не более шести месяцев.

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

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

2.2.5. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которые не допускаются к педагогической деятельности:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем.

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

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

### 2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

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

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

С приказом директора Школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Школы обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным ТК РФ и Коллективным договором.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

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

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд и осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением китайского языка г. Владивостока» премирование работников;

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

3.2.5. требовать от работников исполнения трудовой дисциплины, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными актами Школы;

3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц: 10-го числа окончательный расчет за предыдущий месяц и 25-го числа — первая половина заработной платы за текущий месяц),,;

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;



3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.9. знакомить работников с приказами и распоряжениями путем размещения их на соответствующих стендах и доске объявлений в учительской комнате на 1 этаже здания Школы;

3.3.10. обеспечивать повышение квалификации (1 раз в пять лет) педагогическим работникам.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещает уроки и внешкольные мероприятия.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, действующим законодательством, должностной инструкцией, распоряжениями и приказами директора Школы, иными локальными актами;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.4. воздерживаться от действий препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать меры по установлению причин и условий, нарушающую нормальную деятельность Школы; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

4.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, содержать учебное оборудование и другое оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, травмах;

4.3.8. быть вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

4.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с законодательством о здравоохранении;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет);

4.3.11. сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и воспитанников, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию, не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

4.3.12. знакомится с графиками, планами работы Школы, приказами, распоряжениями администрации и иными нормативными и индивидуальными актами, размещенными на соответствующих стендах и доске объявлений в учительской комнате на 1 этаже в Школы, ежедневно следить за расписанием учебных занятий, вывешенным на специальном стенде на 1 и III этажах в холле Школы.

4.4. Работникам Школы запрещается:

4.4.1. действовать от имени Школы без специальных полномочий (доверенности);

4.4.2. вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.4. не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять обучающихся с уроков;

4.4.5. курить в помещении и на территории Школы;

4.4.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

4.4.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.4.9. скрывать от руководителя Школы факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории Школы;

4.4.10. 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 работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц Школы;

4.4.11. принимать от обучающихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей (пп.2 п.1 ст. 575 ГК РФ).

4.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных 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; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании заключенных письменных договоров о полной материальной ответственности с ними.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.17. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

Занятия в Школе проводятся в две смены, начало первой смены в 08 – 10 часов, начало второй смены утверждается директором Школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

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

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную расписанием уроков (занятий) и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно – воспитательной работы Школы распоряжениями директора Школы.



Рабочее время исчисляется в астрономических часах. В рабочее время включаются учебные занятия, короткие перерывы (перемены) между занятиями, иные виды работ.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

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

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не

обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (на основании медицинского заключения).

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

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

5.9. Педагогическим работникам по решению директора (при условиях, если позволяет их недельная учебная нагрузка, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Под методическим днем понимается рабочий день, когда по расписанию педагогический работник свободен от проведения занятий (уроков) с обучающимися. При этом методический день не является выходным, нерабочим днем работника. В этот день педагогический работник может выполнять

внеурочную работу, присутствовать на заранее запланированных общешкольных мероприятиях или привлекаться к выполнению иной работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- участие в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, а также на самообразование и повышения квалификации;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении, к которым работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается на доске расписаний в холле 1 этажа Школы;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной

оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

5.11. 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 Школы выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами учебно – воспитательной работы Школы, распоряжениями директора Школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается директором Школы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

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

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных

дней. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 08 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с его санаторно – курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его полного замещения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и по коллективному договору по соглашению работника с администрацией.

Возможность предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительности причин, которые работник называет в заявлении в обосновании своей просьбы.

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.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

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

5.17. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (в группе) только с разрешения администрации. Вход в класс (группу) 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.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением китайского языка г. Владивостока», утвержденного директором штатного расписания и в пределах выделенных средств. Заработная плата работников выплачивается с помощью банковских пластиковых карт два раза в месяц: 10-го числа окончательный расчет за предыдущий месяц и 25-го числа — первая половина заработной платы за текущий месяц.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе

предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором и Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением китайского языка г. Владивостока».

## **7. Меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению наградами субъектов РФ и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением китайского языка г. Владивостока». Возможно применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), могут доводиться до сведения всего коллектива Школы, сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на постоянной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.4. За нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, Устава Школы директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Под неисполнением трудовых обязанностей понимается бездействие работника в условиях, когда его трудовая деятельность является необходимой и возможной.



Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей означает, что качество выполняемой работы не соответствует должностным требованиям, т.е. работник плохо справляется со своей работой.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения, дисциплины труда и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Дисциплинарное расследование – это последовательность действий уполномоченных лиц по выявлению причин, обстоятельств и последствий дисциплинарного проступка.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взысканием не является отстранение работника от работы по основаниям, предусмотренным законом (ст. 76 ТК РФ), не назначение работнику доплаты и премии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением китайского языка г. Владивостока».

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника, а также с учетом обстоятельств, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ)

Тяжесть совершенного проступка, как правило, характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв урока, травма учащегося, порча школьного имущества и т.п.). Поэтому работник, хотя и впервые, но грубо нарушивший трудовую дисциплину, может быть сразу привлечен к строгой дисциплинарной ответственности (например, увольнение за однократный прогул).

При учете конкретных обстоятельств совершения проступка выясняется, носило ли нарушение случайный (единичный) характер или было совершено злонамеренно, имеются ли у работника смягчающие вину обстоятельства (например, отсутствие практического опыта), какое наказание с учетом личности работника будет для него наиболее действенным.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в соответствующие сроки.

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

7.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1 настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.15. При являющемся нарушении дисциплины труда, т. е. когда неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, работодатель вправе применить к работнику новое дисциплинарное взыскание, в том числе и увольнение по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ .

7.16. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а», п. 6, ст. 81 ТК РФ);

- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы (ст. 336, п. 1 ТК РФ).

7.17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.