

**Школа
№ 107**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 107»

СМК

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 107»
Ляпустина Н.В. Ляпустина
Приказ № 180 от «31» 08 2018 г.



Правила
внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»
СМК-ИД-05-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 6
от «27» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 20 18 г.

Новокузнецк 2018

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 2 из 15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют 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 МБОУ «СОШ № 107» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Приказом от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице директора. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, путем заключения трудового договора.

2.2 При поступлении на работу необходимо представить:

- трудовую книжку (исключение составляют случаи, когда договор заключается впервые, или когда работник поступает на работу на условиях совместительства),
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации,
- медицинскую книжку с допуском к работе,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний,
- документы воинского учета,
- справку об отсутствии судимости.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа.

2.4 При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с действующими в организации Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5 Работник должен пройти инструктажи по ОТ, ТБ, ППБ, правилами производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с отметкой в журналах установленного образца.

2.6 На каждого работника заводится личное дело. Личные дела работников хранятся в школе, а директора - у Учредителя. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 3 из 15

перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.7 Изменение условий трудового договора, перевод на другую должность и прекращение трудового договора производится на основании действующего трудового законодательства – ст. 72 ТК РФ, ст.77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права работников

3.1 Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в профессиональной деятельности работник может быть поощрен благодарственным письмом, Почетной грамотой, премией (по конкретным достижениям на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда),

3.3 За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с квотой органов управления образования.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 4 из 15

3.4 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

3.5 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы на условиях, определяемых ч.2. ст.128 ТК РФ, а также по согласованию с работодателем сроком до 14 дней в следующих случаях: необходимость прохождения срочного медицинского обследования или санаторно-курортного лечения, ДТП и его последствия, взлом, пожар или затопление жилища, необходимость присутствия на судебном заседании, семейные обстоятельства, связанные с близкими родственниками, которыми в соответствии с п. 2 статьи 14 Семейного Кодекса РФ являются родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры). Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием оснований для его предоставления и предоставления документального подтверждения в соответствии с правилами ведения внутреннего документооборота Учреждения и оформляется приказом директора.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 5 из 15

- 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.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется по согласованию с Педагогическим советом Учреждения, а также Первичной профсоюзной организацией, в случае если педагогический работник является ее членом. При вынесении решения принимается во внимание отсутствие фактов, оказывающих отрицательное влияние на организацию и осуществление образовательного и воспитательного процессов в Учреждении, а также согласие педагогических работников Учреждения выполнять помимо возложенной на них, трудовую функцию находящегося в отпуске педагогического работника, в случае невозможности заключить срочный трудовой договор с другим работником.

О желании воспользоваться своим правом на длительный отпуск сроком до одного года, педагогический работник обязан уведомить работодателя не менее чем за три месяца. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием отпускного периода в соответствии с правилами ведения внутреннего документооборота Учреждения и оформляется приказом директора.

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Основные Обязанности работников

4.1 Все работники школы обязаны

- добросовестно исполнять свои трудовые функции и обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав и иные нормативные локальные акты Учреждения.

4.2 Педагогические работники обязаны:

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 6 из 15

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать здоровый и безопасный образ жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3 Педагогическим работникам запрещается 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 обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4 За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание
- выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме)
- увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству)

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 7 из 15

Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.2 Работодатель обязан

- обеспечить соблюдение Устава ОУ, 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ТК РФ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечить максимально возможную занятость работников в соответствии с их квалификацией;
- обеспечить кабинеты материалами, оборудованием, необходимыми для организации образовательного процесса в школе;
- обеспечить безопасные условия труда для работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем и т.д.;
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- производить выплаты заработной платы: 25 число – зарплата за первую половину месяца; 15 число следующего месяца - зарплата за вторую половину месяца.

6. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 8 из 15

6.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается педагогическая работа, предусмотренная его трудовыми (должностными) обязанностями, которая регулируется графиками, программами и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника, а именно:

- учебная работа и воспитательная работа,
- индивидуальная работа с учащимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа,
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися,
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурств в учреждении.

Данная часть педагогической работы дополнительной оплате не подлежит.

6.3. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат согласно нормативному локальному акту об оплате труда МБОУ «СОШ № 107».

6.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается годовым календарным графиком и расписанием занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), разрабатываемых и утверждаемых учреждением самостоятельно.

6.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

18 часов в неделю - учителям 1-11-х классов общеобразовательных учреждений,

36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам.

30 часов в неделю – воспитателям в группах продленного дня;

Продолжительность рабочего времени иных работников учреждения, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, составляет 40 часов в неделю.

Режим работы директора учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, составляет 40 часов в неделю.

6.6. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 9 из 15

определенному объему педагогической работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 8.2. учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ

7.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

7.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного п. 7.4.

7.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ УЧИТЕЛЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ НОРМА ЧАСОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СОСТАВЛЯЕТ 18 ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ОСНОВАНИЯ ЕЕ ИЗМЕНЕНИЯ

8.1. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, образовательным программам, рабочим программам учебных предметов, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

8.2. Учителям 1 - 4-х классов которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю (при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам), гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 10 из 15

8.3. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.4.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов.

8.4. При возложении на учителей, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

8.5. Наступление каникул для учащихся, в том числе учащихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

8.6. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно согласно действующему нормативному локальному акту об оплате труда работников Учреждения.

9. ОСОБЕННОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК, ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ ЛИБО ВЫПОЛНЯЮЩИМ ИНУЮ РАБОТУ НАРЯДУ С РАБОТОЙ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ

9.1. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается приказом директора по Учреждению по согласованию в первичной профсоюзной организации при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

9.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

9.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется на общих основаниях.

9.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 11 из 15

срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

Рабочий день для педагогических работников школы начинается за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор и учитель являются на дежурство за полчаса до начала занятий.

Начало и конец рабочего дня прочего персонала определяется величиной ставки и графиком работы в Учреждении, утвержденным директором.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

В целях соблюдения порядка и правил безопасности во время образовательного процесса педагогические работники осуществляют дежурство по школе согласно графику дежурств (на этажах и в столовой), утвержденного директором школы. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

Из числа администраторов школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. Положение о дежурстве по школе).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков,
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся во время урока в кабинетах одних;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Классный руководитель обязан своевременно, согласно графика питания, привести учащихся в столовую.

Учитель, ведущий последний урок, обязан вывести детей этого класса в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников.

Классные руководители начальных классов обязаны сопровождать детей в кабинеты музыки, изобразительного искусства и информатики и передать их учителю. По окончании урока классный руководитель сопровождает детей в классный кабинет.

При проведении уроков физической культуры у учащихся начальной школы, учитель физической культуры сопровождает детей из классного кабинета до места проведения урока (спортивного зала, школьного стадиона и т.д.); по окончании урока сопровождает детей до классного кабинета и передает их классному руководителю.

Учителям физической культуры категорически запрещается оставлять детей без присмотра в местах проведения уроков. Учитель физической культуры несет ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в местах проведения уроков физической культуры во время уроков и перемен.

Заместитель директора по УВР школы обязан своевременно предупредить учителей о предстоящей замене отсутствующего педагога.

Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 12 из 15

обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы и т.д.

11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ИЛИ ПЕРИОД ОТМЕНЫ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

11.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

11.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказами директора учреждения и графиками работ с указанием их характера.

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

11.6. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.6 настоящих Правил.

11.7. Неявка на работу в каникулярное время или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям без уважительных причин приравнивается к прогулу.

11.8. Работа в выходные и праздничные дни регулируется в соответствии со ст.113 ТК РФ. По желанию работника в каникулярный период или период отмены занятий ему может быть предоставлен день в счет ранее отработанного времени, если он привлекался к выполнению работ сверх нормы часов рабочего времени или в выходные и праздничные дни. День предоставляется по заявлению работника с указанием характера, периода и продолжительности выполненных ранее работ. Заявление согласуется с директором Учреждения. В случае производственной необходимости работнику может быть отказано в предоставлении дня в данный период времени и предложено перенести его на другое время.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 13 из 15

11.9. В случае, если в течение учебного года работник привлекался к работе в ППЭ в качестве организатора вне аудитории или аудитории, а также сопровождал учащихся на творческие конкурсы, олимпиады, научно-практические конференции, иные мероприятия, самостоятельному выполнению ремонтных или хозяйственных работ по обслуживанию здания школы, его сооружений или территории в летний период, ему предоставляются дополнительные дни отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску в количестве дней, затраченных на выполнение этих работ, но не более 5 дней. В случае производственной необходимости количество дней отдыха может быть сокращено.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию школы и профсоюзный комитет.

12.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному рассмотрению на Общем собрании работников и согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

СМК	Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ № 107»	СМК-ИД-05-2018
		страница 14 из 15

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Ляпустина Н.В.	<i>Ляпустина</i>	24.08.2018

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Цыганкова С.М.	<i>Цыганкова</i>	24.08.18

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель ПК	Кулигина А.Л.	<i>Кулигина</i>	24.08.18

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ.....

(Основание: протокол заседания Совета по качеству № 6 от «27» августа 2018г.
 протокол заседания педагогического совета № 1 от «30» августа 2018г.)

Контрольные экземпляры документа:

Директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель ПК
2. Заместители директора

