

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 2 от 12.05.2016  
Согласовано: [подпись]  
Председатель ПК Д.А. Агеева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 86 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст.190 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива работников МБОУ «СОШ № 86 г.Челябинска», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом как представительного органа работников МБОУ «СОШ № 86 г.Челябинска».

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «СОШ № 86 г.Челябинска» совместно с профкомом, с учетом локальных нормативных актов и законодательства.

## 2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы назначается учредителем (начальником управления по делам образования г. Челябинска).

Все сотрудники организации назначаются и увольняются директором МБОУ «СОШ № 86 г.Челябинска» в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме поступающий сотрудник обязан представить следующие документы:  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;  
-трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);  
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
-документы воинского учета;  
-документ об образовании, повышении квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;  
-копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;  
-санитарную книжку;  
-идентификационный номер налогоплательщика;  
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ Прием на работу в МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска»  
без предъявления этих документов не допускается.

2.3. Прием на работу ( ст.68 ТК РФ) осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска»;

- **составляется** и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписанию трудового договора; На каждого работника оформляется личное дело с обязательным перечнем документов:
- **заявление** о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- **копия** паспорта (страницы 2, 3, 5);
- **копия** страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- автобиография;
- анкета;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- копии документов об образовании;
- копии документов о присвоении квалификационной категории;
- трудовой договор или срочный трудовой договор;
- копии приказов о приеме, перемещениях, поощрениях и награждениях, увольнении;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) для работников, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2.

После увольнения работника его личное дело и карточка формы № Т-2 хранятся в архиве школы 75 лет.

•по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами;
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

-Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.5. При заключении трудового договора (срочного трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (часть 4 ст.65 ТК РФ).

2.6. Трудовые книжки всех работников МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» хранятся у специалиста по кадрам МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» на другую работу (ст.72 ТК РФ) производится только с его письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда;
- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При приёме на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Срочный трудовой договор, заключенный в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ, может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок и в том числе по собственному желанию работника при наличии уважительных причин

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (часть 4 ст. 80 ТК РФ).

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (часть 5 ст. 80 ТК РФ).

2.21. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска».

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

•изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.22. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.23. В соответствии с пунктом 8 части 1 ст.8 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (часть 5 ст.81 ТК РФ).

2.24. Помимо оснований, предусмотренных статьями 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска»;

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

3.1. Работники МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска».

3.1.2. Добросовестно выполнять установленные нормы труда, должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции.

3.1.4. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

3.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для

общеобразовательных учреждений; требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, производственной санитарии

и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях

(террористический акт, экологические катастрофы и т.п.), пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», эффективно использовать учебное оборудование, принимать меры к обеспечению его сохранности, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска».

3.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.1.10. Проявлять заботу об учащихся МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.1.11. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБОУ «СОШ № 86

г. Челябинска» сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами, воспитателями.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», программой развития МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

3.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

3.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

3.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.3. Педагоги МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» обязаны:

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9) и санитарные правила.

3.3.2. Обеспечить охрану жизни и физического и психического здоровья обучающихся во время образовательного процесса, отвечать за воспитание и обучение обучающихся.

3.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.

3.3.4. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.3.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-педагогической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.3.8. Следить за посещаемостью детей.

3.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

3.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.3.11. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.3.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4.15. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

3.4.16. В период каникул в МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» может быть организован оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, работа которого регламентируется соответствующим положением.

3.4.17. Для работы в оздоровительном лагере дневного пребывания детей привлекаются педагогические работники МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» в соответствии с условиями должностной инструкцией и трудового договора.

3.4.18. На период привлечения педагогов в оздоровительном лагере дневного пребывания детей на них на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» возлагается исполнение обязанностей, относимых к иной педагогической деятельности по оздоровлению, воспитанию и занятии обучающихся МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», находящихся в оздоровительном лагере дневного пребывания детей. Данная деятельность регулируется соответствующими графиками и планами работы.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ)

4.1.2. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности, составляемыми с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которые утверждаются руководителем МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из нормируемой части рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

4.1.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами и Уставом МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска». другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- 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; - выполнение 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.); - периодические кратковременные дежурства в МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» в период

образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

4.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются

сменность работы МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. В дни работы к дежурству по МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. График

дежурств составляется на полугодие и утверждается директором МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на стенде.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) – для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ). Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» (заседания педагогического Совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению. МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» работает (имеется ввиду продолжительность учебно-воспитательного процесса) в режиме шестидневной недели с 07.40 до 20.00

4.1.9. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. 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 обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных директором МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», и в перерывах между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечению кадрами, других конкретных условий в МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Работодатель должен ознакомить под роспись педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

## 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ РАБОТНИКАМ

5.1.11. При установлении учителям, для которых МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.1.12. Продолжительность рабочего времени для технического персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) и утверждается заместителем директора МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» по административно-хозяйственной работе.

5.1.13. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота. (ст. 111 ТК РФ).

5.1.14. Режим рабочего времени в МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями – для директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, работников библиотеки, бухгалтерии, специалиста по кадрам;
- шестидневная с одним выходным днем – для заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе; педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс; педагогических работников, не участвующих в образовательном процессе (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог), уборщиков служебных помещений, гардеробщицы;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – для сторожей.

5.1.15. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников (сторожей), принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

К работе в ночное время не допускаются лица, указанные в пункте 5 ст. 96 ТК РФ.

5.1.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ) и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 ст. 153 ТК РФ).

5.1.17. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных Уставом МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», Правилами, должностными обязанностями, дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ):

- заместитель директора МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» по административно-хозяйственной работе;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтеры;
- работник школьной библиотеки.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 99 ТК РФ).

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, относящейся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул по тарификации.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), относящихся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.1.20. Работа учителей в период каникул устанавливается графиком.

5.1.21. Режим работы руководителя МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска».

5.2.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.2.4. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По соглашению сторон (и по письменному заявлению работника) ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и (или) иным уважительным причинам.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

В случае болезни работника в течение своего отпуска, отпуск должен быть продлен на основании листка нетрудоспособности на количество дней болезни приказом по МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска». факт болезни должен быть подтвержден листком временной нетрудоспособности, который должен быть получен работником в период отпуска.

Для продления ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работник обязан принять меры по своевременному извещению администрации о времени начала и окончания болезни, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу либо, по возможности, ранее. Извещение о болезни в период отпуска может быть сделано с помощью родственников, телеграммой, письмом или другими способами, позволяющими идентифицировать работника.

По законодательству РФ, по соглашению сторон (и по письменному заявлению работника) предоставляется ежегодные отпуска (по желанию отпуска без сохранения заработной платы) в случаях и в сроки выделения санаторных путевок.

5.2.6. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам (по старости) – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 30 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.2.7. Предоставлять по письменному заявлению работника ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

5.2.8. Предоставлять педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск (без сохранения заработной платы) сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ) в порядке и на условиях, определяемых Уставом МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», коллективным договором, локальными актами МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьями 81 и пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» в случаях защиты прав и интересов обучающихся.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (пункт 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.5. Дисциплинарное взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пунктах 5.1., 5.2., 5.3. настоящих правил, к работнику не применяются.

6.9. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 части 1 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

6.10. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

