

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
Решением Педагогического совета МКОУ  
«Центр образования №11» протокол  
заседания №\_4\_ от 19.05.2021г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 98/1 от 19.05.2021г.  
Директор МКОУ «Центр образования №11»  
/С.А.Фирсова/

СОГЛАСОВАНО  
с Родительским комитетом  
МКОУ «Центр образования №11»  
19.05.2021г

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 11»**

Новомосковск, 2021г.

## Содержание

	стр.
Общие положения	3
Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения	3
Права и обязанности работодателя	5
Права и обязанности работников Учреждения	6
Рабочее время и время отдыха работников Учреждения.	7
Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах рабочей недели или учебного года	
Оплата труда работников Учреждения	1 3
Применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания	1 4
Порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	1 5
Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения	1 7
0. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников	1 9
1. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила	1 9

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения (далее - Учреждения).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Закон об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Претендент на вакантную должность обязан помимо иных документов предъявить своему работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в Учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

Условия трудового договора не могут быть хуже по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории и по итогам аккредитации Учреждения.

2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работников, на другую работу. Освобождение педагогических работников с сокращением объема работы (в том числе и нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является исполнительным единоличным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников обучающихся (воспитанников) Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного

договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников Учреждения**

4.1. Работник имеет право:

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры обеспечения сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои уроки для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения.**

### **Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах рабочей недели или учебного года**

- 5.1. В Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Рабочее время администрации Учреждения не нормировано, но не менее 40 часов в неделю, в которые могут войти 6 часов педагогической нагрузки.
- 5.3. Режим рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и времени отдыха для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) с учетом:
  - режима деятельности Учреждения;
  - продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы;

- объема фактической учебной нагрузки;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в Учреждения устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.5. К педагогическим работникам Учреждения относят должности: учитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель ГПД, преподаватель-организатор ОБЖ.

5.6. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы):

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям Учреждения осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- преподавателям Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования.

5.7. Структура рабочего времени педагогических работников Учреждения:

- Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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



– Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

– Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

– Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

– Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую работу;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу;

- работу по ведению мониторингов;
- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций;

- организацию 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, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в

течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются 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;

– выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с семьями учащихся, заведование учебными кабинетами, руководство методическим советом, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами) и др.

– Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

– Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

– Нормируемая часть рабочего времени для педагога-организатора, педагога-психолога, методиста определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

– При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

– При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

– Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными 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 с сохранением заработной платы в установленном порядке.

– Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

– В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

– Определение учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения:

– Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением.

– Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

– Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

– Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

– Тарификация педагогических работников производится в сентябре текущего учебного года. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

– При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

5.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан-Пин, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в

первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый, январь – май по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут.

5.9. Правилами внутреннего распорядка Учреждения в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается ПВТР Учреждения или по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Технический персонал работает:

- с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
- Уборщики служебных помещений работают:
- первая смена с 7.00 до 14.10 часов, обеденный перерыв с 11.30 до 12.00 часов;
- вторая смена с 13.50 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 17.00 до 17.30 часов.
- Сторож работает по графику составленному заведующей хозяйством и утвержденному администрацией Учреждения.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения в соответствии с СанПиН исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.12. Педагогическим работникам ежегодно может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждению по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Преподавательская работа в Учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении, дежурство начинается в 8.10 часов, заканчивается в 14.15 часов. График дежурств утверждается на четверть директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.17. Дежурный администратор приступает к работе в 8.15 часов, заканчивает в 18.00 часов.

5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.20. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.22. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком 1 год, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.24. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.25. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда работников Учреждения**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников, штатным расписанием, сметой и Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, являющимся локальным нормативным актом Учреждения.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от уровня квалификации, оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Применяемые к работникам Учреждения 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 награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы 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.

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.

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. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или общего собрания работников.

7.14. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

## **8. Порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

8.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Учреждения.

8.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

8.3. Доступ педагогических работников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

8.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу в Учреждение.

8.5. Доступ педагогов Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

8.6. Доступ педагогических работников Учреждения к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

8.7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

8.8. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Учреждение, осуществляется с ПК, подключенных к сети Учреждения.

8.9. Доступ педагогических работников Учреждения к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.



8.10. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

8.11. Педагогическим работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов Учреждения.

8.12. Выдача педагогическим работникам Учреждения во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

8.13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

8.14. Выдача педагогическому работнику Учреждения и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

8.15. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам Учреждения не разрешается стирать или менять на них информацию.

8.16. Доступ педагогических работников Учреждения, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Учреждения осуществляется безвозмездно. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея.

8.17. Доступ педагогических работников Учреждения к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

8.18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником Учреждения (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

8.19. Выдача педагогическому работнику Учреждения и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

## **9. Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения**

9.1. Настоящий Порядок определяет порядок пользования педагогическими работниками Учреждения образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

9.2. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Доступ педагогических работников Учреждения к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

9.4. Настоящий Порядок доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

9.5. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

9.6. Педагогические работники Учреждения, при условии положительного решения директора Учреждения и в случае наличия финансовых средств в бюджетной смете Учреждения, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), основным программам профессионального обучения.

9.7. Для обучения по программам, указанным в пункте 9.6 настоящего Порядка, педагогический работник Учреждения обращается с заявлением на имя директора Учреждения.

9.8. В течение месяца педагогический работник Учреждения должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

9.9. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами Учреждения:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности Учреждения по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

9.10. С целью получения данных услуг педагогический работник Учреждения обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора Учреждения.

9.11. В течение месяца педагогический работник Учреждения должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

9.12. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

– подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), грантов Министерства просвещения Российской Федерации и пр.

– выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне.

9.13. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатную публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров) проводимых в Учреждения, при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны работодателя.

9.14. Для получения данных услуг педагогический работник Учреждения обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора Учреждения.

9.15. В течение месяца педагогический работник Учреждения должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

## **10. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

10.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

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

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за ее пределами.

## **11. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила**

11.1. Настоящие Правила имеют статус локального нормативного акта Учреждения.

11.2. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения.

11.3. Срок действия данных Правил - до замены новыми по необходимости.

