

Приложение  
к приказу директора МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ)  
от 05.12.2025 г. № 403

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ)**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (НОЦ) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства федеральных законов «Об образовании» примерных отраслевых правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) в целях урегулирования поведения сотрудников, учащихся, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) организации учебного процесса.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (*в дальнейшем — Правила*) вступают в силу момента их утверждения директором МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) с учетом мнения профсоюзного комитета, преподавателей, сотрудников и обучающихся. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 13, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 30 Трудового кодекса Российской Федерации (*далее — ТК РФ*) устанавливается ст. 372 ТК РФ. В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа в лице директора, уполномоченного представлять МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами распоряжениями директора.

**1.3.** В число сотрудников (работников) МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), на которых распространяет действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

**1.4.** Учащиеся МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) для целей настоящих Правил именуются «*Обучающиеся*», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ).

**1.5.** Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся. Особенности труда и обучения дополнительно регулируют положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностные инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), или его приказами.

**1.6.** Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении действующим законодательством, уставом и коллективным договором МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16. 61,67 ТК РФ).

2.2. Работник МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому был отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника, по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, другие документы, кроме предусмотренных законом. При заключении трудового договора

впервые трудовая книжка страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения, и выдачи трудовых книжек работникам МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ с 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно- квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащими штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) применяет типовые форм распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстат России. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) правилами внутреннего трудового распорядительными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к и профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.9. Допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стаж профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством о образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельности запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинские противопоказаний определяется Правительством РФ).

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.10. Работникам МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) разрешается работа по совместительству установленном законом порядке. И они в свободное от основной работы время имеют прав оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ). Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством настоящими Правилами.

2.11. На всех работников МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), проработавших свыше пяти дней заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81. 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ). (руководитель, главный бухгалтер заместители руководителя и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.13. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

3) Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение педагогических работников МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. В день увольнения работнику выдают его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства; и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.16. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации:

2.16.1. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.16.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.16.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

2.16.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.16.5. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

2.16.6. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 2.16.5 настоящих Правил.

2.17. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

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

3.1. Работники образовательной организации имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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 работника предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора; соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации,

осуществляющей образовательную деятельность, 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Все работники МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- быть всегда внимательными к детям вежливыми с родителями учащимися, членами коллектив систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту общественных мест, соблюдать правила общежития.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь учебное пособие и т.д.), экономно расходовать материалы (топливо, электроэнергию воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу).
- проходить в установленный срок периодические медицинские осмотры.
- выполнять установленные нормы труда;
- педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.



Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники ОУ имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ОУ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой, производственной деятельности ОУ и его структурных подразделений, пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом ОУ порядком информационными фондами,
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Для педагогических работников МЛОУ «СОШ № 14» (НОЦ) устанавливается:

3.3.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 ставку: учителям 1-4 классов — 20 часов в неделю; учителям 5-11 классов 18 часов в неделю; педагогом - психологом, социальным педагогом, педагогом - организатором, преподавателям организаторам ОБЖ - 36 часов в неделю; учителям логопедам 20 часов в неделю; воспитателям ГПД - 30 часов в неделю; для руководящих - 40 часов в неделю;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах (60 мин.). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режиме рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведение учебными кабинетами, учебно-опытных участниками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования РФ.

3.3.2. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

Для административно хозяйственной и учебно-вспомогательной категории работников ежегодно оплачиваемый отпуск составляет - 28 календарных дней.

3.4. Педагогические работники МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планами органа управления образованием, планами МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ);
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучаемых, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество их знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного

персонала МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) определяется законодательством РФ о труде, Уставом МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация ОУ обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работника, обеспечивать их участие в управлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственных совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- Своевременно рассматривать замечания работников;
- Правильно организовать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ОУ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Создать нормативные санитарные гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- Своевременно производить ремонт ОУ, и добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества ОУ, его сотрудников и обучающихся;
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы с повышения квалификации.

5.3. Администрация ОУ обязана организовать учет явки работников школы на работу и уходу с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ОУ.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе.

5.8. В каникулярное время учебно-воспитательной и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по ОУ.

5.11. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и его заместителям.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором образовательной организации.

Кроме случаев, перечисленных в абзаце 1 пункта 5.13 настоящих Правил, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен всем работникам образовательной организации по их письменному заявлению при наличии семейных обстоятельств и других уважительных причин. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и работодателем, но не должен совокупно превышать 30 календарных дней в год.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

## **VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ**

6.1. Учебный день в школе продолжается с 8.00 утра до 20.00 часов вечера.

6.2. Начало учебных занятий с 8 ч. 30 мин.

6.3. Время начало работы каждого учителя - за 15 минут до его первого урока.

6.4. Длительность урока 45 минут.

6.5. Пятиминутный резерв от каждого урока суммарно используется учителем для проведения индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими учащимися, проведения зачетов по предметам по утвержденному расписанию.

6.6. Количество ежедневно проводимых уроков должно соответствовать возрастным особенностям учащихся и требованиям СанПиНов.

6.7. Длительность перемен от 10 до 20 минут.

6.8. Обеспечение учащихся горячим питанием осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.9. Все внеклассные мероприятия проводятся в соответствии с общешкольным планом воспитательной работы и заканчивается не позднее 20.00 часов. В исключительных случаях вечера, дискотеки, праздники по разрешению директора могут проводиться до 22.00 часов.

6.10. Для контроля за порядком и обеспечения безопасности пребывания учащихся в школе осуществлять дежурство классов под руководством классных руководителей до уроков на перемене и после уроков в соответствии с графиком.

6.11. Для обеспечения санитарно-гигиенического режима и генеральной уборки классных кабинетов возможно привлечение учащихся с учетом их желания и возраста.

## **VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения.

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение цепным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственным и наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственными наградами и почетным званиям учитывается мнением трудового коллектива, совета ОУ.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанности, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. Работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор в случаях:  
несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;  
прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);  
совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайства в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщается каждому работнику под расписку.

## **IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА**

10.1. Право работников на труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, регламентируется ст. 2, разделом X ТК РФ.

10.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 216.1 раздел X ТК РФ).

10.3. Все работники учреждения обязаны:

- а) проходить обучение по охране труда и проверку знаний;
- б) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей.