

**Согласовано**  
Собранием трудового коллектива от  
19 ноября 2014 года

**«Утверждаю»**  
И.о. директора МАОУ  
«Средняя школа №30»  
Н.А. Дорофеева



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 30»  
Петропавловск-Камчатского городского округа.**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее Образовательное Учреждение), регламентирующим в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения Работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Образовательного учреждения, с учетом мнения представительного органа Работников Образовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению результативности труда, высокому качеству работы, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4 Каждый Работник Образовательного учреждения обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. В свою очередь Работодатель вправе требовать от всех Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

1.5 Особенности труда Работника дополнительно регулируются трудовым договором, должностными инструкциями, графиками и приказами руководителя, другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

2.1 Прием на работу в Образовательное учреждение производится на основании заключенного эффективного контракта.

2.2 Эффективный контракт, заключается с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением к руководителю Образовательного учреждения, соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам и предъявившим следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копия трудовой книжки, если 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;

-справка об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-документ о квалификации (аттестационный лист, если имеется);

-документы (свидетельства, удостоверения) о повышении квалификации (если имеются);

-свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН (если имеются).

2.3 С целью обоснования правомочности заключения трудового договора Работнику предлагается пройти медицинский осмотр и (или) предъявить санитарную книжку, в которой имеются отметки о прививках и о прохождении обследований, соответствующих законодательству.

2.4 С целью предоставления Работнику установленных законом гарантий и льгот, ему предлагается предъявить также:

-копии свидетельства о браке и разводе (при расхождении фамилии в документах в связи с ее сменой);

-копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет).

2.5 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6 К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении эффективного контракта если:

-возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

-в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

-в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

-у лица, поступающего на работу, имеется судимость или оно подвергалось (подвергается) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное представление в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-отсутствие у лица, поступающего на работу документов указанных в ст. 65 Трудового Кодекса РФ, или части их;

-отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно- правовым актом.

2.8 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

-Единый тарифно- квалификационный справочник работ и профессий;

-Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников Образования»;

-эффективный контракт;

-положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

-должностная инструкция;

-Конкретные трудовые обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.9 Если не каких правовых препятствий для заключения эффективного контракта не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.10 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы- не более шести месяцев. Отсутствие в эффективном контракте условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11 После согласования условий эффективного контракта Работодатель обязан под роспись ознакомить с локальными нормативными актами лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.12 Сведения о работнике вносятся в журнал учета работников Образовательного Учреждения.

2.13 Эффективный контракт заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.14 В эффективном контракте должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- обязательные условия трудового договора;
- дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя;
- к числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- условие о трудовой функции; работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- условие о дате начала работы работником;
- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и других выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда- если работник принимается на работу в соответствующих условиях ( с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.15 В эффективном контракте излагаются также показатель эффективности и качество работы и другие условия, в частности, условия стимулирования за качественную и результативную работу.

2.16 В эффективном контракте могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.17 При выявлении недостающих сведений их следует внести в эффективный контракт на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемной части.

2.18 Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу издается на основании эффективного контракта и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.19 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.20 Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном Учреждении как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.21 На каждого работника ведется личная карточка (форма Т-2) и личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Образовательном Учреждении до достижения бывшим работником 75 лет.

2.22 Изменение ранее определенных условий эффективного контракта допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.23 Перевод на другую работу осуществляется с Трудовым Кодексом РФ.

2.24 Прекращение эффективного контракта допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договорам;
- эффективным контрактом с соответствующим работником.

2.25 Эффективный контракт может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.26 Эффективный контракт может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса РФ.

2.27 Эффективный контракт подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со статьей 83 Трудового Кодекса РФ.

2.28 Дополнительными основаниями прекращения эффективного контракта с педагогическим работникам являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.29 Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) эффективный контракт в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.30 Днем увольнения считается последний день работы.

2.31 По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.32 О прекращении эффективного контракта Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность

увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.33 На основании приказа о прекращении эффективного контракта в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.34 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35 В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник ОУ имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством. Уставом Образовательного Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- на заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которых установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

- предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;

- на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с эффективным контрактом;

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

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

- на защиту персональных данных;

- право на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

- на принятие, в пределах своей компетенции, решений, обязательных для выполнения учащимися;

- на участие в управлении Образовательным Учреждением через деятельность Педагогического совета Образовательного Учреждения, Общего собрания трудового коллектива Образовательного Учреждения;

- на знакомство с проектами решений руководства Образовательного Учреждения, касающихся его деятельности;

-на внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

- в пределах компетенции сообщать директору Образовательного Учреждения обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Образовательного Учреждения (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.2 Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п. 3.1. прав имеют:

- академические права и свободы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3 Работник ОУ обязан:

- выполнить условия трудового договора, трудовые обязанности:

-соблюдать действующие в Образовательном Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка по охране труда и обеспечению безопасности труда, другие локальные нормативные акты;

-соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшему;

-незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

-проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-уважать традиций и символику Образовательного Учреждения;

3.4 Педагогические работники также обязаны:

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5 Дисциплина в Образовательном Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.6 Педагогический работник обязан соблюдать единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

-каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

-воспитание на уроке осуществляется через содержание организацию, методику урока, влияние личности педагога;

-обращение к учащемуся должно быть уважительным;

-педагог в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку. наличия учебных принадлежностей, внимания;

-педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

-категорически запрещается крик, оскорбление ученика; их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

-все педагоги, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к педагогам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

-важное место в воспитании занимает высокое профессиональное качества, которые совершенствуются в совместной работе.

3.7 Работник Образовательного Учреждения обязан следить за культурой собственной речи, за своим внешним видом, придерживаясь делового стиля в одежде, в причёске.

3.8 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.9 Работникам Образовательного Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- не допускать опоздавших до занятий;
- оставлять учащихся в кабинетах одних;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на не связанные с ним мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Образовательного Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, собраний по общественным делам, не связанных с основной деятельностью Образовательного Учреждения;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Образовательного Учреждения.

3.10 Работники образовательного Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей, также учитывается при прохождении ими аттестация.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛНЕНИЕ

4.1 Режим функционирования Образовательного Учреждения устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового договора распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, эффективными контрактами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

4.2 В Образовательном Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем.

4.3 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4 Режим работы Образовательного Учреждения устанавливается: понедельник – пятница с 8.30 до 18.40 часов, суббота с 8.00 до 15.30 часов в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.5 В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное Учреждение не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательного Учреждения;

4.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.7 В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в эффективном контракте, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

4.8 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются эффективным контрактом и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательного Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.9 Объем учебной нагрузки определяется один раз в год и закрепляется в ежегодном тарификационном списке работников.

4.10 Определенная в начале учебного года нагрузка не может уменьшена в течение года по инициативе администрации, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда.

4.11 При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является место основной работы, как правило, сохраняет ее объем и преемственность предметов в классах.

4.12 Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий год, может быть уменьшен по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.13 В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме, а также изменение характера работы возможно только по взаимному согласию сторон.

4.14 Выполнение работы по распоряжению Работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре является служебной командировкой.

4.15 Продолжительность рабочего дня непедагогических работников определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Образовательного Учреждения с учетом мнения ( по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. С графиком работник знакомится под роспись.

4.16 В графике указывается часы работы и перерывы для отдыха и питания.

4.17 Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимся, в том числе в течении перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в объеме 45 минут в день.

4.18 Педагогическому работнику после выхода из отпуска по уходу за ребенком педагогическая нагрузка предоставляется в объеме, который был установлен по уходу в отпуск.

4.19 В каникулярный период, а также в период отмены для обучающихся и воспитанников учебных занятий, изменения режима образовательного процесса по

санитарно – эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормативной части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки – педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ. Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) , в пределах установленного им рабочего времени.

4.20 В выходные и нерабочие праздничные дни Работник может быть привлечен к работе только с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.21 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного Учреждения. График отпусков составляется и утверждается Руководителем учреждения на основании поданных заявлений работников не позднее 15 декабря текущего года. Работодатель знакомит с ним работников под личную подпись. Обязательная коррекция графика отпусков происходит в последней декаде апреля. Со скорректированным графиком отпусков работники знакомятся под личную подпись.

4.22 По возможности, педагогическим работникам Работодатель предусматривает свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Методический день не является дополнительным выходным днем. В методический день работник обязан.

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе со своим классом.

4.23 Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в соответствии с графиком дежурств (во время перемен между уроками и (или) как классный руководитель со своим классом). Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается через 20 минут после их окончания.

4.24 Заместители руководителя выполняют обязанности дежурного администратора согласно утвержденного директором графика дежурств администрации.

## 5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

5.2 О Поощрении работника Работодателем издается приказ по ОУ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.3 Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение денежной премией;
- представление к награде Департамента социального развития, Министерства образования и науки Камчатского края, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- присвоение звания, предусмотренного для работников Образовательных учреждений;

## 6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного поступка;
- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- подготовка проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основании соответствующих документов;
- объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением);

6.2 За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3 Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

6.4 Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

6.5 Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Оплата труда работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам за месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 10 число каждого месяца, следующего за расчетным месяцем. День аванса – каждое 25 число текущего расчетного месяца при условии, что работником фактически отработано не менее 15 календарных дней текущего расчетного месяца.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1. Название локального акта изложить в следующей редакции:

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 30»  
Петропавловск-Камчатского городского округа.**

2. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 30» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 30» Петропавловск-Камчатского городского округа (далее Образовательное Учреждение), регламентирующим в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения Работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 30»

Петропавловск-Камчатского городского округа

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении изменений в локальный акт

В связи с принятием нового Устава и изменением наименования учреждения

Приказываю:

1. Утвердить изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №30» Петропавловск- Камчатского городского округа в части нового наименования учреждения.(Приложение к приказу)

Директор МАОУ «Средняя школа №30»

Е.Н.Калига

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 30»

Петропавловск-Камчатского городского округа

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в локальный акт

В связи с внесением изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в том числе в ТК РФ; на основании Протеста прокуратуры

Приказываю:

1. Внести следующие изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №30» Петропавловск- Камчатского городского округа:
  - 1.1. пункт 2.2. изложить в следующей редакции: «Эффективный контракт, заключается с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением к руководителю Образовательного учреждения, соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам и предъявившим следующие документы:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в советуемый территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки)оформит новую трудовую книжку
    - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Учреждение организует и ведет учет сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системе обязательного пенсионного страхования, предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве индикатора сведений о физическом лице.
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Директор  
МАОУ «Средняя школа №30»

Е.Н.Калига

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 30»

Петропавловск-Камчатского городского округа

П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении изменений  
в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №30»  
Петропавловск- Камчатского городского округа

В связи с внесением изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в том числе в ТК РФ; на основании Протеста прокуратуры

Приказываю:

1. Утвердить изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №30» Петропавловск- Камчатского городского округа (Приложение к приказу).

Директор МАОУ «Средняя школа №30»

Е.Н.Калига

1. Внести следующие изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №30» Петропавловск- Камчатского городского округа:

1.1. пункт 2.2. изложить в следующей редакции: «Эффективный контракт, заключается с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением к руководителю Образовательного учреждения, соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам и предъявившим следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в советуемый территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Учреждение организует и ведет учет сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системе обязательного пенсионного страхования, предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве индикатора сведений о физическом лице.

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 30»

Петропавловск-Камчатского городского округа

П Р И К А З

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении изменений  
в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №30»  
Петропавловск- Камчатского городского округа

на основании Протеста прокуратуры

Приказываю:

1. Утвердить изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №30» Петропавловск-Камчатского городского округа (Приложение к приказу).

Директор

МАОУ «Средняя школа №30»

Е.Н.Калига

Приложение к Приказу № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

1. Внести следующие изменения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №30» Петропавловск- Камчатского городского округа:

1.1. пункт 6.5. раздела 6 изложить в следующей редакции:

Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.