

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кобраловская основная общеобразовательная школа»

Принято на заседании  
Общего собрания  
работников  
протокол № 2 от 21.10.24

Утверждено и введено в действие  
Приказом №105 от 21.10.2024

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МБОУ «Кобраловская ООШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудового Кодекса РФ
- 1.2. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового Кодекса РФ)
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

- 2.1. Образовательное Учреждение является для работников Учреждения работодателем. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.
- 2.2. Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников

устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

2.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.8. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников

самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда на основе существующих нормативных актов, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, премий и других мер материального стимулирования.

2.10. По решению органов местного самоуправления в целях содействия педагогическим работникам обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается денежная компенсация в размере, установленном указанным органом.

2.11. При приеме на работу в Учреждение представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Если трудовой договор заключается впервые, то Учреждение предоставляет в соответствующий орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляет трудовую книжку. Оформление трудовой книжки Учреждением осуществляется также в том случае, если у работника отсутствует трудовая книжка в связи с её утратой, повреждением, либо по иным причинам;
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справка об отсутствии сведений о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при трудоустройстве работника на работу на условиях совместительства, предоставляется копия данной справки).
- 2.12. При приёме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:
- настоящим Уставом и локальными актами Учреждения;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - свидетельством об аккредитации учреждения;
  - коллективным договором;
  - должностными инструкциями;
  - приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей.
- 2.13. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.14. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
  - трудовую книжку (кроме поступающих на работу или по совместительству)
  - документы воинского учета для военнообязанных
  - документ об образовании
  - медицинские документы, предусмотренные законодательством
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 2.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании
- 2.16. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения
  - Коллективным договором
  - Правилами внутреннего распорядка
  - Должностными требованиями (инструкциями)
  - Приказами по охране труда и пожарной безопасности
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»
- 2.17. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника.

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона)

- в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (статья 59 ТК РФ)

Со следующими категориями работников может быть заключен «срочный» трудовой договор (при их согласии).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового договора;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения

- с лицами, поступающими на работу по совместительству

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (Статья 59 ТК РФ)

2.18 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.19 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе

- 2.20 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника а работу.
- 2.21 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если последнее вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.22 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23 В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года)
- 2.24 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.25 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ

- 2.26 Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст 81 ТКРФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»)(п. 5 ст. 81 ТКРФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
- 2.27 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (или справку СТД-Р), а так же документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.28 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

3.1.3. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.4. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.5. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.1.6. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.1.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию;

3.1.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование, и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.1.10. единожды подать сведения о себе для расчета и перечисления выплат «Сведения о застрахованном лице», приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26. Работник обязан своевременно сообщать об изменениях, например, смене фамилии или реквизитов для перечисления пособия.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов. Педагогические работники обязаны (в дополнение к обязанностям, указанным в п. 3.1. данного Положения):

3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой. В связи с этим учитель обязан к августовскому педагогическому совету иметь подготовленные к утверждению рабочие программы по предметам;

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, выполнять распоряжения точно и в срок;

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. 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;

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

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

3.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

3.2.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.12. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.13. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.2.14. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах (при условии температуры в помещениях не ниже нормы);
- оказывать платные образовательные услуги, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники 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 обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Основные права работников образования**

4.1. Основные права работников определены:

- трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ст. 47.)

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2.2. 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);

4.2.3. 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;

4.2.4. 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;

4.2.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.6. 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;

4.2.7. Право на бесплатное пользование образовательными,

методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.11. Право на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.12. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность

4.2.13. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания

4.2.14. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию, на обязательной основе на соответствие должности каждые 5 лет.

4.2.15. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

4.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.3.7. педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, к числу которых относится пос. Кобралово, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.3.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.4. Сотрудники 40 лет и старше могут получить оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации 1 раз в год. Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой.

4.5. Запрещается привлечение к сверхурочной работе без письменного согласия для:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.6. Запрещается привлечение к работе в ночное время без письменного согласия и только при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей;
- матерей и отцов, воспитывающих в одиночку детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей этого возраста;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.7. Запрещается отправка в служебную командировку без письменного согласия, при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями (помимо ранее указанных):

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.
- работникам-инвалидам.

4.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников

- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы
- 5.12. Организовывать горячее питание для учащихся
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом
- 5.14. Остановить работу на рабочих местах, которые по результатам спецоценки отнесли к 4-му классу условий труда
- 5.15. Самостоятельно учитывать и расследовать обстоятельства и причины микротравм и микроразрывов сотрудников
- 5.16. Обеспечивать индексацию заработной платы работникам в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения

- аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы
  - 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета
  - 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета
  - 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий
  - 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета
  - 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета

## **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. 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 должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 7.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность работы для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с полным сохранением заработной платы
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его

согласии, которое должно быть выражено в письменной форме

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающие их учебную нагрузку.

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

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.7. При возникновении необходимости (например, в случае ухудшения эпидемиологической обстановки) организация приказом директора по школе (или отдельные сотрудники на основании письменного заявления) могут переводиться на удаленный режим работы. Конкретные условия для каждого работника при этом устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 ТК РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.7. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания». Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового Кодекса РФ)

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст 81 ТК РФ)

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

- появление на работе (на своем рабочем месте или на территории организации - работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником

9.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст 336 ТК РФ)

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