

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ № 45 ст. Северской  
МО Северский район им. Героя  
Советского Союза Гаврилова П.М.  
на 2023-2026 годы

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 45 станицы Северской муниципального  
образования Северский район имени Героя Советского Союза  
Гаврилова Петра Михайловича  
на 2023 - 2026 годы

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 45 ст. Северской  
МО Северский район  
им. Героя Советского Союза  
Гаврилова П.М.

  
Л.В. Левицкая  
« 12 » 12 2023 г.



Директор МБОУ СОШ № 45  
ст. Северской МО Северский район  
имени Героя Советского Союза  
Гаврилова П.М.



Е.И.Седова  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича (далее по тексту - МБОУ СОШ № 45 ст. Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова П.М., Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), а также настоящим коллективным договором, иными локальными и нормативно – правовыми актами.

1.3. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.9. Функциональные обязанности работников определяются в должностные инструкции, которые утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.10 Текст настоящих правил находится в общедоступном месте для всех работников настоящего Учреждения.

1.11. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах своих полномочий, установленных должностными обязанностями, Уставом школы, ТК РФ.

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер ответственности;

- осуществление иных действий, связанных с осуществлением своих прав и обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации, иные нормативно – правовые акты Российской Федерации, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
  - оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных законодательством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
  - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и технике безопасности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников общеобразовательных учреждений;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, ежегодную её индексацию;
  - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
  - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
  - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
  - социальное обеспечение по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации на иную социальную поддержку;
  - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством Российской Федерации способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования РФ, методов оценки знаний обучающихся.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для учебно-воспитательной деятельности, производственного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять программы и план учебно-воспитательной работы Учреждения, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

##### **4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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 без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев.

4.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иным законодательство Российской Федерации.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.8. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

4.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, указанного в уведомлении о сокращении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В соответствии со статьей 178 Трудового кодекса при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на

период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

4.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает прием новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

4.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.13. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее по тексту – СФР), Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

4.14. Трудовые книжки работников, не отказавшихся, согласно статьи 66.1 ТК РФ, от ведения Работодателем трудовой книжки, хранятся в Учреждении.

4.15. Работодатель выполняет обработку персональных данных, обеспечивает их безопасность, сохранность и правомерность использования, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на всех этапах работы с персональными данными работников.

4.16. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.17. Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке или подается информация в СФР. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде.

Перевод на другую работу с согласия работника возможен лишь в случаях: предусмотренных ст.72.1 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным

повреждением здоровья, связанным с работой, до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

#### 4.18. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса российской Федерации или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников из числа административно - управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ст. 334 ТК РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда, а также коллективным договором учреждения.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- женщинам, работающим в сельской местности.

Режим работы устанавливается следующим образом:

- пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Выходные дни суббота и воскресенье.

- шестидневная рабочая неделя: с понедельника по субботу с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Выходной день воскресенье.

Педагоги, осуществляющие свою деятельность во вторую смену работы Учреждения определяют начало рабочего дня с учетом начала учебных занятий по расписанию с обязательной выработкой 8-часового рабочего дня.

Уборщикам служебных помещений могут устанавливаться дежурства с целью уборки учебных классов после учебных занятий 2-ой смены.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы указанных педагогических работников устанавливается в астрономических часах.

Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным образовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования.

5.2. Норма часов учебной работы для учителей и педагогов дополнительного образования устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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 и пр.

Объем педагогической нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается нормативным актом учреждения.

Объем учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования может быть изменен в текущем учебном году в сторону ее снижения, с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Объем учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, установленный в текущем учебном году, может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год как в сторону ее снижения, так и в сторону ее увеличения, связанного с изменением количества часов по учебным планам, учебным графикам, количества обучающихся, количества классов (классов-комплектов).

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.3.1. и 5.3.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан

уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца за осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также её изменения принимаются с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам кадрового обеспечения учреждения.

5.4. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- учителям 1 - 4 классов при передаче учителям-специалистам преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры;

- учителям физической культуры организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в сельских населенных пунктах.

5.5. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.7. При возложении на учителей, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.8. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.9. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.10. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.10.1. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет длиться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.10.2. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом учреждения в зависимости от занимаемой должности работника.

5.11. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала, если это обусловлено характером работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профкомом. График сменности предъявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено в состоянии здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со

своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству школе. График дежурств составляется на месяц, четверть, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно

отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков(занятий) и график перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для усиления материальной заинтересованности работников школы в качественном проведении учебно-воспитательного процесса, для мотивации учителей в области

инновационной деятельности, современных образовательных технологий, индивидуальных достижений обучающихся.

6.2. Размер премий определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 45 ст. Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова П.М. в условиях нормативно-подушевого финансирования (далее – Положением об оплате труда).

6.3. Стимулирующие выплаты (премии) для учителей и сотрудников школы, не связанных с учебным процессом, могут производиться по итогам работы (за месяц, учебную четверть, полугодия, года) в соответствии с Положением об оплате труда. Премия по итогам работы за месяц, учебную четверть, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер определяется руководителем учреждения, с учетом мнения профкома.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения устные и письменные.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме,

копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома (ст. 194 ТК РФ).