



Утверждены  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
*В.Е. Ворощенко*  
В.Е. Ворощенко  
Приказ № 252-ОД  
от 09.12. 2021г.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №19 города Ставрополя (далее Школа).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.

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

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников месте и на сайте Школы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить (любым способом, в т.ч. через сайт Школы) с настоящими Правилами работника под роспись.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого

в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счет. В том случае сведения предоставляются в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 ТК РФ, 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 соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

- Уставом и локальными актами Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы, в частности с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя. При выполнении работником школы работ, не входящих в круг его должностных обязанностей, с ним заключается отдельный договор или дополнительное соглашение к основному договору.

Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев, для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, может быть установлен испытательный срок до шести месяцев.

1.6. Условия, заключаемого между работодателем и работником трудового договора, не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказа об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

1.9. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя.

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

1.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника с его согласия соответствующим приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися класса.

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

1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения установленного срока.

1.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы (в соответствии с действующим законодательством).

1.15. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

1.16. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со

стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

1.17. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя после увольнения, данные сведения выдаются 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)

1.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

1.19. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки, администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

1.20. День увольнения считается последним днем работы.

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

2.1. Администрация Школы (директор и его заместители) имеет исключительное право на управление образовательным процессом в учреждении и персоналом через принятие соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.

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

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

2.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания

в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением.

2.5. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного
- страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.6. Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

2.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Администрация школы обязана:

2.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;

2.7.2. согласовывать с профкомом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

2.7.3. приступить, по предложению представительного органа работников, к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

2.7.4. информировать работников (представительный орган работников):

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

2.7.5. осуществлять внутренний контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и должностными инструкциями;

2.7.6. организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы

каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

2.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

2.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

2.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательных отношений трудовой дисциплины;

2.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и безопасности;

2.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

2.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

2.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

2.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

2.8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Трудовая дисциплина в Школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке
- и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и
- квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным
- нормами охраны труда в соответствии с действующим законодательством;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном Уставом;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в
- соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих
- праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не
- запрещенными законом способами.
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и
- квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогический работник имеет право:

– на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Школой, методов оценки знаний обучающихся.

– прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение пенсии по старости;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном
- законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет
- непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Школы;

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав и локальные акты Школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и



производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры; участвовать в профилактических мероприятиях, в т.ч. вакцинации;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик, требованиям профессионального стандарта;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим работы школы определяется Уставом образовательного учреждения и утверждается приказом директора. В образовательном учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя, в соответствии с ежегодным утвержденным графиком работы школы.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором по согласованию с Профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Перерыв может составлять от 30 минут до 1 часа (по согласованию с работником), с указанием конкретного времени перерыва в договоре. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время свободное от учебных занятий (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю - педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу организатору, преподавателю-организатору ОБЖ.
- 20 часов в неделю - учителю-логопеду.
- 25 часов в неделю - воспитателю, осуществляющему присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- 30 часов в неделю - воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня на уровне начального общего образования.
- 18 часов в неделю - учителям, педагогам дополнительного образования.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

4.4. Режим труда и отдыха сотрудников, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

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

4.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часа в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

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

4.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

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

4.10. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя, классные руководители и дежурный администратор несут ответственность за безопасное пребывание обучающихся в Школе.

4.11. К рабочему времени педагогических сотрудников - 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных плановых мероприятиях,
- ведение воспитательной работы с детьми.

Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за

обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

4.12. Отпуск работнику определяется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

4.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ст. 136 ТК. РФ

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска.

4.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

4.16. График работы и (или) план работы педагогических и других работников в школе во время каникул устанавливается администрацией по согласованию с Профкомом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

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

4.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

4.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в соответствии со ст.263 ТК.

4.20. Работникам Школы на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- бракосочетание работника –до 5 дней
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;
- смерть близких родственников –до 5 дней ст. 128

В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по усмотрению администрации школы с учётом производственной необходимости.

4.21. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник не более 2-х часов с момента отсутствия на работе информирует директора школы о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется предоставить лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным руководителю учреждения или уполномоченному в первый день выхода на работу.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 4.22. В период образовательного процесса работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, консультаций,
  - внеурочных занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
  - кричать на детей и кричать в их присутствии;
  - удалять обучающихся с уроков или не допускать на урок;
  - запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
  - курить в помещениях школы и на ее территории, появляться в школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
  - привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
  - снимать обучающихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения директора (заместителя директора) в присутствии члена администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях - директору и его заместителям.

4.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором школы.

4.24. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.25. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня

отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (трудовом соглашении).

5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (доп. соглашении).

5.3. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

5.4. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

5.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, с учетом уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

5.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 30 августа текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией и доведенной до педагогического работника не позднее месяца текущего года (до его ухода в отпуск).

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с Профкомом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на совместном заседании администрации Школы и методического объединения учителей) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

5.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом школы, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца.

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

5.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих членов коллектива, осуществляется в

соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.12. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений, решения комиссии и утверждаются приказом директора.

5.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количества классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

5.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем 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).

5.16. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

5.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) соответствии со ст. 72.2 ТК РФ;

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

5.18. В случае привлечения работников для работы в выходные и праздничные дни, работнику в качестве компенсации предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст. 153 ТК РФ

5.19. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения на основании Положения поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- ходатайство о поощрении ведомственными и государственными наградами, а также наградами органов местного самоуправления и комитета образования.

6.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с представительным органом Профсоюза.

Поощрение членов администрации и главных специалистов школы осуществляет директор на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

6.4. Поощрение объявляется приказом по Школе.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.16. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (в соответствии с законом «Об образовании в РФ»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

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

6.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.19. Применение мер поощрения к сотрудникам школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих



видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

9.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников производится администрацией по согласованию с представительным органом Профсоюза.

Правила заслушаны и приняты на общем собрании работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя.

Протокол № 2 от 03 декабря 2021 г.