

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета  
*Л.М. Ахунова* Ахунова Л.М.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Булатасова С.А.



1 от 11 01 2021 г.  
в действие  
11 января 2021 г

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения средняя общеобразовательная школа  
с. Абзаноно муниципального района  
Зианчуринский район  
Республики Башкортостан**

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять 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 школы  
(ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), должностных обязанностях каждого работника школы.

### **2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений**

2.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом школы;
- заключение изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

- бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

## 2.2.Руководитель школы обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

### **3. Основные права и обязанности работников школы**

3.1. Работник имеет право на:

- 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 ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденных приказом Мин. Образования РФ и Госкомвуза РФ от 31. 08. 95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Мин. Образования РФ и Госкомвуза РФ от 14. 12. 95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 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 установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их

должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

4.1.5. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) Справку о несудимости.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ)

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей школы хранятся в органах управления образованием.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта)

4.1.14. Руководитель школы вправе в праве предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.16. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми

актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы.

Так не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статьи 64 Трудового кодекса, а также специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такого. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ), отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора ( ст. 64 ТК РФ)

4.2.2. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статьи 394 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация школы обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. 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 ( ст. 60, 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 182, 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).



#### 4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1 Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директорами школы одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон « об образовании», п.5 ст. 55).

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школе и не ограничивается верхним пределом.

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

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя школы возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

в) по другим причинам, независящим от администрации и работника (восстановление на работе педагога, выполнявшего ранее эту нагрузку, выход на работу женщины, бывшей в декретном отпуске или прервавшей декретный отпуск).

5.6.6. Под учебной нагрузкой педагога понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю ( в день, в год ), которая выполняется педагогом по занимаемой должности (включая совместительство) или в порядке деятельности, не являющейся совместительством. При этом действующее законодательство:

а/ не считая совместительством и допускает:

- педагогическую работу учителей в основной школе сверх ставки без занятия второй штатной должности;
- педагогическую работу руководящих и других работников школы из числа административно-хозяйственного персонала в той же школе без занятия второй штатной должности;
- педагогическую работу в школе с почасовой оплатой труда в объеме не более 240 часов в год работников других учреждений;

б/ допускает работу педагогов в нескольких школах по, совместительству, если объем нагрузки по всем местам работы не превышает полутора ставок по основному месту работы;

в/ устанавливает минимум педагогической нагрузки в объеме 18 недельных часов, при котором штатному работнику школы идет педагогический стаж;

г/ не устанавливает верхнего предела педагогической нагрузки работника в одной школе.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Т.К. РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (осуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5

5.6.11. Молодым специалистам, выпускникам ВУЗов, педучилищ, заключившим, будучи студентами контракт со школой в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, должна быть предоставлена нагрузка в соответствии с этим контрактом.

5.6.12. Педагоги-женщины, находящиеся в декретном отпуске, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпуска, их учебная нагрузка передается другим работникам.

5.6.13. Объем преподавательской работы, которая может выполняться руководителями школы в той же школе помимо основной работы без занятия штатной должности, определяется заведующим отдела образования, а для педагогов школы - администрацией по согласованию с профкомом не оформляется приказом директора со ссылкой на соответствующее решение профкома.

5.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной энергии времени учителя.

5.7.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при 6-ти дневной рабочей неделе).

5.7.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем школы по согласованию с профкомом.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за месяц до введения его в действие.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Сторожа школы работают по графику с 19-00 до 7-00 следующего дня, через сутки, в воскресные дни пересмена производится 13-00ч., в субботу с 7-00 ч. до 19-00 ч. К дежурству по школе привлекаются уборщики помещения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия 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.

5.10. Администрация школы привлекает учителей, преподавателей ОБЖ, старших вожатых к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться через 30 минут после окончания последнего урока. По окончании дежурства дежурный учитель сдает дежурство старшему дежурному учителю, обходя участки дежурства. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних 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 оплаты труда, предусмотренные ст. 74 Трудового кодекса РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 1-1,5 часов, родительские собрания - 1,5 - 2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 часа, занятия кружков - от 45 минут до 1,5 часа, индивидуальных консультаций до 45 минут.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и Правил об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

В соответствии ст. 117 ТК РФ и дополнительных соглашений к трудовым договорам (№ 04 от 31.08.2019 г., № 05 от 31.08.2019 г., № 06 от 31.08.2019 г., № 18 от 02.03.2020 г., работникам (поварам, подсобным рабочим), по результатам специальной оценки условия труда, которые отнесены к вредным условиям труда 2,3 степени, предусмотрены дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.14. Администрации школы запрещается:

А) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

Б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы. Вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;!?) созывать в рабочее время собрания, заседания и

всякого рода совещания по общественным делам. 5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: А) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); Б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

В) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей. Успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст. ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до ведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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 по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности школы перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим статьям (ст. 81 п.п. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года глубокое нарушение устава школы;

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

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 Т.К. РФ).

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.7.3. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявленных ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с представлением работнику достаточного времени для подготовки защиты.

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

7.8.1. 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. В соответствии со ст. 55 (п. п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы 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, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех дней (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключение случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Администрация не может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Федеральным законом об основах охраны труда в Российской Федерации № 181 - ФЗ от 17.07.99г., рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации №14 от 8.02.2000 г., Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве №279 от 11.03.99г. в редакции Постановления Правительства РФ № 78 от 28.01.2000, Положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы общего и профессионального образования РФ № 779 от 22.04.97г., Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23. 07. 96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз. Когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний

## **9. Трудовые права несовершеннолетних и их защита**

9.1. Право ребенка на труд провозглашено в ст. 37 Конституции РФ и оно имеет ряд гарантий, установленных на федеральном и региональном уровнях.

9.2. Начиная с 14-летнего возраста ребенок вправе с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) в свободное от учебы время участвовать в общественно полезном труде, не противопоказанном по состоянию здоровья и уровню развития, при условии, что трудовая деятельность не наносит вреда его физическому, нравственному и психическому состоянию, а также не вредит процессу обучения.

9.3. Заключить трудовой договор с работодателем несовершеннолетний может с согласия законных представителей и органа опеки и попечительства.

9.4. Трудовой договор заключается только в письменной форме с указанием основных условий труда.

9.5. Прохождение ребенком медицинского осмотра за счет работодателя является обязательным.

9.6. Трудовым законодательством запрещено использовать детей на работах с вредными, опасными условиями, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

9.7. С несовершеннолетними не заключается договор о полной или частичной материальной ответственности перед работодателем.

9.8. Кроме того, дети не привлекаются к работе по совместительству и вахтовым методом, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в религиозных организациях и к сверхурочному труду.

9.9. После заключения трудового договора работодатель обязан:

-издать приказ о приёме на работу и ознакомить с ним несовершеннолетнего работника под роспись,

-оформить трудовую книжку, документы в сфере налогообложения, обязательного медицинского и социального страхования,

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами организации и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

9.10. В зависимости от возраста для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Для учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени составляет:

- в возрасте до 16 лет – не более 12 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часа в неделю.

9.11. Оплата труда подростку осуществляется пропорционально отработанному времени. Несовершеннолетние работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, который предоставляется по их заявлению в удобное для них время до истечения 6 месяцев непрерывной работы.

9.12. Установлены также дополнительные гарантии:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- на органы государственной службы занятости населения при обращении к ним несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возлагается обязанность провести с ними профориентационную работу и обеспечить диагностику их профессиональной пригодности с учётом состояния здоровья.

9.13. Указанным лицам, ищущим работу впервые и зарегистрированным в органах государственной службы занятости в статусе безработных, выплачивается пособие по безработице в течение 6 месяцев в размере уровня средней заработной платы, сложившегося в регионе по месту

такой регистрации, а также осуществляется их профессиональная подготовка и трудоустройство.

-детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, высвобождаемым из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим их трудоустройством в данной или другой организациях.

## **10. Защита трудовых прав несовершеннолетних**

10.1. Каждый вправе защищать свои права, в том числе трудовые, любым не запрещенным законом способом.

10.2. Трудовым кодексом РФ установлены случаи и формы защиты трудовых прав:

1. Задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней или поручение работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью работника, или не предусмотрена трудовым договором, может стать основанием для реализации работником права на самозащиту своих трудовых прав посредством отказа от исполнения трудовых обязанностей с обязательным письменным извещением об этом работодателя.

2. Защита трудовых прав и свобод граждан осуществляется Государственной инспекцией труда в рамках реализации надзорных полномочий за исполнением работодателем обязанности по обеспечению соблюдения трудовых прав.

3. В случаях нарушения (угрозы нарушения) прав, свобод и законных интересов работника или трудового коллектива в целом, защитную функцию выполняет профессиональный союз, которым неправомерные действия работодателя могут быть выявлены в ходе осуществления контроля за соблюдением условий труда, а также за правоприменительной деятельностью предприятия.

4. Работник, в том числе несовершеннолетний, имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении — в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

10.3. При пропуске по уважительным причинам сроков они могут быть восстановлены комиссией по трудовым спорам и судом. При обращении в

суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

10.4. Важно! Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального ущерба и компенсации морального вреда.

10.5. Кроме работника правом на обращение в суд по таким спорам по инициативе работника обладает и прокурор.

## **11. Ответственность за нарушение трудовых прав**

11.1. Помимо дисциплинарной и материальной ответственности нарушение работодателем трудового законодательства может стать основанием для привлечения его к административной ответственности, предусмотренной ст. 5.27 КоАП РФ (нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), ст. 5.27.1 КоАП РФ (нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации).

11.2. За наиболее грубые нарушения трудового законодательства работодатель может быть привлечен к уголовной ответственности: по ст. 143 УК РФ - за нарушение правил охраны труда, по ст. 145 УК РФ - за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по ст. 145.1 УК РФ – за невыплату заработной платы, пенсии, стипендии, пособий и иных выплат.

11.3. Уголовная ответственность установлена за совершение действий по дискриминации лиц в сфере труда, в том числе с использованием своего служебного положения (ст. 136 УК РФ), а также в случаях нарушения работодателем правил безопасности на опасных объектах и работах (ст.ст. 215, 216, 217, 218, 219 и т.д. УК РФ).