

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24  
(МАОУ СОШ №24)**

618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова д.80

**Коллективный договор  
на 2022-2025 год**

Принят на общем собрании работников

«25» мая 2022 года

Протокол №2

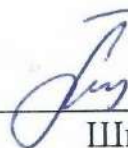
Представитель работодателя –  
Директор школы



Казикова Е.М.



Представитель трудового коллектива



Шишкина Т.Г.

г. Березники, 2022г.

Министерство промышленности и торговли Пермского края
<b>КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН</b>
№ <u>279-16-школа</u> 20 <u>22</u> г.
Подпись <u>ШШ</u>

*С ШШ*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №24 (далее – школа).

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами договора являются:

- работники школы в лице представителя трудового коллектива;
- работодатель в лице его представителя – директора школы.

1.4. Предметом договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, аттестации работников, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников школы независимо от членства в профсоюзе.

1.6. Работники имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений с работодателем, для чего в письменной форме обращаются к уполномоченному представителю с соответствующим заявлением, которое рассматривается в течение 7 рабочих дней.

1.7. Работодатель и трудовой коллектив школы признают представителя трудового коллектива представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего договора решаются сторонами путем переговоров.

1.18. Работодатель учитывает мотивированное мнение представителя трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в иных случаях, установленных настоящим договором.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения представителя трудового коллектива:

1.19.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.19.2. Соглашение по охране труда;

1.19.3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

1.19.4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.19.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.19.6. Положение о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ №24;

1.19.7. Положения о выплатах социального и компенсационного характера;

1.19.8. Положения о выплатах стимулирующего характера, об оценке эффективности труда работников школы;

1.19.9. Другие локальные акты школы в соответствии с действующим законодательством.

1.20. Основными формами участия работников в управлении школой являются (ст.53 ТК РФ):

1.20.1. Учет мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим договором, соглашениями;

1.20.2. Проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.20.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

1.20.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесение предложений по ее совершенствованию;

1.20.5. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;

1.20.6. Участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.20.7. Участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления школы с правом совещательного голоса в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом школы, коллективным договором, соглашениями;

1.20.8. Иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом школы, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.21. Положения настоящего договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.22. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.23. За невыполнение условий настоящего договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.24. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

1.25. Стороны имеют право продлевать действие настоящего договора на срок не более трех лет.

1.26. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, и иными законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации, объем учебной нагрузки педагогическим работникам ст.333 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.6. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор служит основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника, в том числе в целях сохранения непрерывности учебного процесса. Это может быть заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника при приеме на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, продолжительность рабочего времени, порядок его определения устанавливается в соответствии с

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204, и

Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность». Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 июня 2016 г. Регистрационный №42388.

2.11. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану в соответствии с образовательными программами, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

2.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предмета в классе. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен или увеличен в случае изменения количества часов учебного плана и рабочих программ, изменения количества обучающихся и классов.

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

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.15.1. По взаимному согласию сторон;

2.15.2. По инициативе работодателя в случаях:

а) Изменения количества часов по учебным планам, изменения количества обучающихся, классов, изменение образовательных программ, графика работы учреждения, сменности;

б) Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте 2.15.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

2.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку, устанавливается только с их письменного согласия.

2.17. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.18. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями, в том числе по совместительству.

2.18. Работникам на период отпуска по уходу за ребенком, или находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, классов.

2.19. Во время длительного отпуска в том числе по уходу за ребенком не допускается перевод работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.20. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.21. О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.22. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных



лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.25. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

2.26. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.27. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза, может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.30. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.31. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.32. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.33. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.34. Совмещение должностей оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки, подготовки и повышения квалификации кадров для нужд школы.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной переподготовки, подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения представительного органа работников и перспектив развития школы.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (по профилю деятельности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников согласно перспективному плану, не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной

деятельности в соответствии с действующим законодательством один раз в пять лет.

3.3. Для работников, принятых впервые и не имеющих навыков выполнения должностных обязанностей; выпускников учреждений высшего и профессионального образования; сотрудников, принятых на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев); или работников, переведенных на другую должность (профессию), с целью оказания помощи в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков, адаптации в коллективе, может устанавливаться наставничество.

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

4.1. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и других локальных нормативных актах Работодателя: графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д. (гл. 15-16 ТК РФ) с учетом мнения представителя трудового коллектива. При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 ТК РФ).

4.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя коллектива организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников.

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы ст.333 ТК РФ.

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей в соответствии с

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204, и

Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 июня 2016 г. Регистрационный №42388.

4.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы школы, в том числе личными планами педагогического работника.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам в каникулярное время может предоставляться один день для методической работы и повышения квалификации.

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

4.9. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненной работы.

4.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, трудового стажа и других трудовых прав.

4.13. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 ТК РФ, сверхурочная работа производится без согласия Работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 ТК РФ, - с письменного согласия Работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

4.14. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзной организации. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.

4.15. Период каникул обучающихся, а также период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической или другой работе, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с ТК РФ, графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней; техническим работникам - 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Неиспользованная в связи с отпуском или нетрудоспособностью часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работнику может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск (или часть основного оплачиваемого отпуска) вне графика в связи с получением путевки на санаторно-курортное лечение.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Перечень должностей и порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день производится в соответствии с Постановлением администрации города Березники Пермского края от 04.10.2018г №2349 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Муниципальных учреждениях муниципального образования «Город Березники».

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

одиноким матерям, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 календарных дней в году.

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.21. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- родителям для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- родителям первоклассников - 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников (дети, супруги, родители) - 3 календарных дня;

4.22. Если работник в момент совершения события, указанного в п.4.21 настоящего договора, находится в отпуске, временно нетрудоспособен или отсутствует на работе по другим причинам, то дополнительный отпуск не предоставляется и на другой период не переносится.

4.23. Работникам так же предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (при предоставлении дополнительного отпуска рассматривается предшествующий текущему учебный год с 1 сентября по 31 августа) - 3 календарных дня.

4.24. Дополнительные дни к отпуску предоставляются только в каникулярное время по личному заявлению работника, после согласования с администрацией. Не использованные дополнительные дни на следующий учебный год не переносятся.

Заявление на предоставление дополнительных дней к отпуску должно быть представлено не позднее, чем за 3 рабочих дня.

4.25. При необходимости, по личному заявлению, педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года, без сохранения заработной платы.

Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 30 календарных дней.

4.26. Общим выходным днем является воскресенье. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.27. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и

нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, расписание занятий, планом работы школы.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.28. Дежурство педагогических работников должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

4.29. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий.

4.30. Работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала работы.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников школы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Березники от 31.01.2019 №244 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Березники», Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ №24, утвержденным приказом от 31.01.2019 №17/1-ОД «Об утверждении локально-нормативных актов», условиями трудового договора.

5.2. Фонд оплаты труда работников школы формируется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на оплату труда, и внебюджетных средств. Фонд оплаты труда из средств краевого бюджета рассчитывается исходя из стоимости бюджетной услуги, утверждаемой нормативным правовым актом Пермского края на соответствующий финансовый год, и численности учащихся в общеобразовательном учреждении.

5.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет размеры доплат, премий и других мер материального стимулирования.

5.4. В соответствии со ст.133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.



5.5. Средняя заработная плата основного персонала учреждения должна соответствовать средней заработной плате по экономике региона.

5.6. Локальными актами школы, в соответствии с законодательством, содержащим нормы трудового права, по согласованию с профсоюзной организацией, определяется размеры, порядок и условия оплаты труда работников школы, порядок, условия и основания формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам, а также выплат компенсационного, социального и стимулирующего характера.

5.7. При выплате заработной платы работодатель извещает в каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления средств на банковскую карту.

5.10. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно. Установленная заработная плата выплачивается работнику независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Выплата заработной платы работникам осуществляется два раза в месяц: 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 10 числа следующего месяца (заработная плата за вторую половину предыдущего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. К должностному окладу, ставке заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;
- наличие почетного звания;
- повышающий коэффициент молодому специалисту;
- персональный повышающий коэффициент.

5.12. В случае шестидневной рабочей недели или оказания платных образовательных услуг в выходной день, оплата труда учителей за проведение учебных занятий в выходные дни по утвержденному графику, производится в одинарном размере.

5.13. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

5.15. Оплата труда учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

5.16. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляются с учетом квалификационной категории, независимо от преподаваемого предмета.

5.17. Штатное расписание утверждается директором и включает в себя все должности (профессии) служащих (рабочих) школы.

5.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет работодатель.

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. Работникам, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или по личным заявлениям, отпускные выдавать не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.19.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.20. Гарантирует индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Обеспечивает бесплатно работникам пользование библиотечными фондами интернет-ресурсами в образовательных целях.

6.2. Организует в школе общественное питание (столовая, буфет, комната (место) для приема пищи).

6.3. В пределах экономии средств учреждения направленных на выплату заработной платы, работникам школы в соответствии с Постановлением администрации города Березники от 30.10.2017 №2765 «Об утверждении Типового положения о выплатах социального характера в муниципальных учреждениях города Березники», локальным актом школы «Положение о выплатах социального характера работникам МАОУ СОШ №24», на основании заявления работника, могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной выплаты и материальной помощи до 5000 рублей:

6.3.1. в связи с юбилейной датой (50 лет и каждые последующие 5 лет);

6.3.2. к профессиональному празднику – День учителя;

6.3.3. смерть супруга (супруги), родителей, детей;

6.3.4. рождение ребенка у работника учреждения;

6.3.4. регистрация брака работника учреждения;

6.3.5. в связи с тяжелым материальным положением.

6.4. Материальная помощь оказывается одному сотруднику не более двух раз в год и выплачивается при условии наличия средств в учреждении на основании приказа.

6.5. Проводит обработку персональных данных работников в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме;

- персональные данные являются общедоступными (Ф.И.О., год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником).

6.6. Ведет в школе персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и в установленном размере перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд; предоставляет необходимые сведения о застрахованных лицах.

6.7. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для повышения квалификации (проезд, проживание, суточные).

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

7. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленном порядке и сроки.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья детей о безопасных методах и приемах выполнения работ, об оказании первой помощи пострадавшим.

Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормативами и учрежденными перечнями профессий и должностей при наличии финансирования.

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и его здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива

7.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители общего собрания работников.

7.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в школе. В случае

выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.14. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.15. Работники обязуются - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве (в школе).

7.16. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на заседаниях трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

8.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер разрешения — забастовками.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.7. Внесение изменений в коллективный договор утверждается общим собранием работников.

8.8. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня его подписания.

Приложение 1  
К Коллективному договору  
МАОУ СОШ №24

РАССМОТРЕНЫ И ПРИНЯТЫ  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол от 25.05.2022 №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №24  
Казакова Е.М.Казакова  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового  
коллектива МАОУ СОШ №24  
Шишкина Т.Г.Шишкина

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189, 190), Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае", Уставом МАОУ СОШ №24 (далее – школа).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников школы.

1.4. Настоящие Правила являются едиными и обязательны к исполнению всеми работниками школы без исключения.

1.5. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном локальными актами.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными Правилами. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Школы.

2.2. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении;
- 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;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Школе является для Работника основной.

2.8. На каждого работника школы заводится личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документов об образовании (переподготовке) и повышении квалификации, документов, подтверждающих аттестацию педагогических работников, один экземпляр трудового договора и всех дополнительных соглашений к нему, и иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что



работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, и в иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.20. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.22. Расторжение трудового договора любой из сторон может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников

допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при наличии).

2.27. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ТК РФ.

2.29. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.31. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством.

2.32. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.33. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Все Работники Школы имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, в соответствии с локальными актами школы;

5) отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о

выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

15) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

16) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17) другие права, предусмотренные федеральным законодательством РФ, коллективным договором.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании ст.47 ч.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и

международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы;

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.2. Все Работники Школы обязаны:

1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

2) своевременно и четко исполнять распоряжения работодателя;

3) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

4) соблюдать положения Устава Школы, настоящих правил, коллективного договора и иных локальных актов Школы;

- 5) соблюдать трудовую дисциплину, режим труда и отдыха;
- 6) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 7) соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 9) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, делать необходимые прививки;
- 10) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Школы;
- 11) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 12) сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 13) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 14) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать оборудование в исправном состоянии, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы Школы;
- 15) использовать оборудование, компьютерную технику, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 16) своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 17) соблюдать установленный законодательством и локальными

нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

18) принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

19) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

20) не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу школы, быть примером достойного поведения, быть вежливым и внимательным ко всем участникам образовательных отношений;

21) знать права и обязанности участников образовательных отношений, соблюдать их права и свободы, уважать их честь и достоинство;

22) при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

### 3.2.1. Педагогические работники Школы обязаны:

1) принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности;

2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне (в соответствии со своей квалификацией), обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) включать в рабочее время помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;

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

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать

образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

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

3.4. 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; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством и Уставом Школы.

4.2. Работодатель имеет право:

- 1) Утверждать структуру, учебный план, штатное расписание, график работы, расписание занятий, должностные обязанности работников школы;
- 2) осуществлять подбор Работников соответствующей квалификации, производить прием, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 6) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 7) в любой момент проверять выполнение своих обязанностей Работником;
- 8) разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:



- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки преподавателей;

17) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В зависимости от условий при осуществлении деятельности для отдельных категорий работников, за исключением сторожей, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

5.2. Продолжительность рабочего дня административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя коллектива организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников.

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.3. Педагогические работники работают согласно расписанию уроков. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета педагогической нагрузки.

Расписание занятий составляется диспетчером (заместителем директора),

исходя из педагогической целесообразности и требований санитарного законодательства, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономией времени педагогических работников.

Школа работает в 2 смены.

I – с 8:00 до 13:20

II – 14.00 до 19.05

Суббота с 9.00 до 13.50

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

- Педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому, педагогу-библиотекарю, тьютору определена 36-часовая продолжительность рабочего времени в неделю;

- Учителю-логопеду определена 20-часовая норма часов педагогической работы в неделю.

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогу дополнительного образования определена 18-часовая норма часов учебной (преподавательской) работы.

5.5. Сторожам определена посменная рабочая неделя. Данные работники работают согласно графику в режиме 12-часовой смены в рабочие дни (с 19.00 до 7.00) и 24-часовой смены в выходные и праздничные дни (с 8.00 до 8.00).

5.6. Все работники школы должны приходить на работу за 15 минут до начала смены или урока.

5.7. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания в счет рабочего времени не включается. Время приема пищи педагогических работников определяется самим работником: в свободное от уроков время (окно), в перерыве между уроками.

5.7. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий осуществляется заместителями директора по компетенции.

5.8. Уроки начинаются по звонку (сигналу) и прекращаются с сигналом (звонком) извещающим о его окончании. Учитель не может оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.9. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. На каникулярный период методический день не распространяется.

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

5.11. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы.

5.12. Родителям (законным представителям) обучающихся можно присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации или преподавателя, ведущего урок. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

5.13. Педагогические работники и работники администрации привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором доводится до сведения работников и вывешивается на видное место.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – не реже 4 раз в год, заседания школьного методического объединения 1 раз в учебной четверти. Рабочие совещания педагогического коллектива проводятся по мере необходимости. Присутствие всех педагогических работников на совещаниях строго обязательно.

5.15. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения учитывая необходимость обеспечения нормальной работы школы. График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников школы. Предоставление отпуска оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. Продолжительность ежегодного отпуска работников школы устанавливается в соответствии с законодательством. Предоставление отпуска директору осуществляется приказом Учредителя.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст.124 ТК РФ:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и тарификацией в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.24. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время (или неполный рабочий день) без уважительной причины приравнивается к прогулу.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, установленных законодательством.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие статусу педагога. Педагоги общеобразовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

## 8. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ.

8.1. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях)

8.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.3. выплата заработной платы работникам производится безналичным способом путем перечисления денежных средств на лицевые счета, открытые на имя работников в банках, двумя частями:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания директором школы соответствующего приказа, размещаются для ознакомления на официальном сайте школы в десятидневный срок после вступления в силу.

9.2. Настоящие Правила утверждаются директором, после рассмотрения Общим собранием работников с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.3. Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка – до внесения изменений или дополнений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464267

Владелец Кладова Ирина Сергеевна

Действителен с 01.11.2023 по 31.10.2024