


Приложение 1. к коллективному договору МБОУ «ОШ №10», Красноярский край, г. Ачинск 2021-2024 г.


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная школа №10»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «ОШ №10»

 Ю.А. Дыбо  
Протокол № 2 от 04.07.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «ОШ №10»  
 О.Н. Горнова  
Протокол № 1 от 04.07.2021 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ «ОШ №10» (далее - Учреждение) между Работниками и Работодателем.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативно - правовыми и подзаконными актами.

1.3. Настоящие Правила - локальный акт, устанавливающий единый трудовой распорядок Учреждения, права и обязанности работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы Учреждения, время отдыха, меры поощрения за труд, наказания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию условий для эффективной работы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом по Учреждению.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, а лице директора Учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

2.3.1. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.3.2. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими, на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора Учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, в некоторых случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут требоваться дополнительные документы требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, в том числе без уважительных причин (в частности, период прогула).

Также в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (например, нахождение в отпуске без сохранения заработной платы; выполнение государственных или общественных обязанностей).

Испытательный срок продолжается в данном случае после перерыва, но его продолжительность как до, так и после перерыва не должна превышать срока, который был оговорен в трудовом договоре.

За нарушение трудовой дисциплины в период испытательного срока к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение.

Без согласия работника допускается временный перевод в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия обучающихся, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.6.1. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин имеющих детей, в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания данного образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором между администрацией и коллективом работников Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с положением о порядке обработки и защите персональных данных;
- локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в т.ч. с должностной инструкцией по занимаемой должности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- педагогических работников проинструктировать по организации мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся Учреждения.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения должна знакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника заводится карточка Т-2, состоящее из заверенной копии копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовке, справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа (при его наличии), повышении квалификации и аттестации работника (аттестационный лист, копии приказов об установлении категории).

Карточка Т-2 работника оформляется и формируется в соответствии с действующими нормами кадрового делопроизводства. Все документы, составляющие карточку Т-2 работника, подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены действующей редакцией Трудового кодекса Российской Федерации.

До перевода работника на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- педагогических работников проинструктировать по организации мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся Учреждения.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть также расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Учреждения;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по вышеперечисленным в п.2.13. основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия организации, представляющей интересы работников Учреждения – профсоюзный комитет работников Учреждения (далее – Профком).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. При увольнении работника по инициативе администрации Учреждения приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения, должен быть издан в 3-х экземплярах.

Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для работодателя, хранится в личном деле работника.

2.16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника, администрация Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт и в приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем увольнения работника считается последний день работы.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующей редакции Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику Учреждения невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения обязана направить данному работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Учреждения обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией.

Локальными и нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. *Работник Учреждения имеет право на:*

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой системой оплаты труда работников Учреждения.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, по заявлению работника - длительного отпуска продолжительностью до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник Учреждения обязан:*

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным

договором и соглашениями, иными актами, содержащие нормы трудового права, действующим трудовым законодательством, законодательством в области образования.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся Учреждения; не допускать действия, мешающие другим работникам Учреждения выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование, учебную (рабочую) мебель и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам трудового коллектива Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. При увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы.

3.4. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны во время образовательного процесса:

- содействовать формированию общей культуры личности обучающегося, его социализации, осознанного выбора и освоения им образовательных программ, используя различные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- при проведении учебных занятий, внеклассных мероприятий, а также в перерывах между ними, принимать все меры для предотвращения чрезвычайных ситуаций с обучающимися. При травмах, несчастных случаях - незамедлительно оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим, обо всех чрезвычайных ситуациях и случаях травматизма немедленно сообщать представителю администрации Учреждения (дежурному администратору);

- при организации работы с обучающимися в сети Интернет соблюдать требования локального нормативного акта Учреждения, устанавливающие регламент работы в сети Интернет;

- своевременно и достоверно заполнять отчетную документацию, включая электронные базы данных (БД КИАСУО, «Электронный дневник» и другие).

### *3.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:*

- 3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и график работы.
- 3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов между ними.
- 3.5.3. Удалять обучающихся с уроков (учебных занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.
- 3.5.4. Курить в помещении и на территории Учреждения.
- 3.5.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений.
- 3.5.6. Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий.
- 3.5.7. Отпускать обучающихся домой по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.
- 3.5.8. Использовать при проведении учебных занятий в личных целях мобильные телефоны, карманные персональные компьютеры, электронные устройства для компьютерных игр, воспроизведения музыки и изображений.
- 3.5.9. Использовать для учебных занятий и воспитательных мероприятий аудио-, виде-, печатную продукцию не соответствующую возрасту учащихся.
- 3.5.10. Распространение и содействие распространению информации экстремистского, порнографического иного, не совместимого с вопросами содержания обучения и воспитания детей.

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

4.1. *Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:*

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников Учреждения за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

4.2. *Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:*

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в

установленные коллективным договором сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников других образовательных организаций.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности работников Учреждения, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся Учреждения.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация Учреждения обязана принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением.

4.4. *Администрации Учреждения запрещается:*

4.4.1. Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

4.4.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

4.5. Разрешается освобождать обучающихся Учреждения по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечении должного надзора и принятии мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениям) директора Учреждения.



Решение о пятидневной или шестидневной учебной неделе для организации учебного процесса в Учреждении принимается соответствующим органом управления Учреждением. На основании данного решения для работников Учреждения устанавливается соответствующая по продолжительности рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (для пятидневной учебной недели) или двумя выходными днями в субботу и воскресенье (для шестидневной учебной недели).

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен годовым календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодным приказом директора Учреждения.

5.2. График работы библиотеки определяется приказом директора Учреждения и должен быть удобным для обучающихся и работников Учреждения.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и планами воспитательной работы.

Администрация обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время работника входит проведение учебных занятий и короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.4. Рабочий день педагогического работника начинается за 20 минут до начала его первого учебного занятия (урока). Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в соответствующем учебном кабинете (классе). Учитель не имеет право оставлять обучающихся без надзора во время проведения учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.5. Педагогические работники, проводившие учебное занятие последним по расписанию в конкретном классе/группе, выводят обучающихся этого класса в гардеробную и присутствует там до ухода данных обучающихся из здания Учреждения.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год согласуется председателем профсоюзной организации Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения до ухода педагогического работника в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные действующей редакцией Трудового кодекса РФ).

5.7. Если педагогический работник Учреждения по уважительной причине не может провести учебное занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан любыми средствами связи заранее известить об этом администрацию Учреждения (директора или заместителя директора по учебной работе).

5.8. Работник, по согласованию с администрацией, замещающий отсутствующего педагогического работника, проводит уроки согласно расписанию и календарно-тематическому планированию. Проведенные по факту уроки записываются в классный журнал и фиксируются в журнале учёта замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведенных уроков согласно календарно-тематическому планированию.

5.9. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Устава Учреждения и настоящих Правил.

5.10. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемой с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных педагогических работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с их письменного согласия.

В других случаях привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.12. В случае, если работник Учреждения выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, из города Ачинск, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, в город Ачинск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

5.13. С целью обеспечения порядка и выполнения обучающимися правил поведения в учебные дни администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 30 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога.

График дежурства составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу,

связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул), и времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения

5.15. Рабочее время для каждого педагогического работника в каникулярное время устанавливается приказом директора Учреждения в начале учебного года. Начало рабочего дня для всех педагогических работников в каникулярное время - 08.00 часов.

5.16. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких обучающихся, установленного им до начала каникул.

5.17. При согласовании с администрацией Учреждения педагогическому работнику по его письменному заявлению в каникулярное время может быть предоставлен оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы.

5.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется с 08.00 до 16.30 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 часов при пятидневной рабочей неделе. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. По соглашению администрации Учреждения и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу (в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения).

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, не относящимся к их трудовым функциям по трудовому договору (должностной инструкции).

5.21. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся Учреждения по метеоусловиям (активированные дни) являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Учреждению по метеоусловиям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), в соответствии с расписанием.

5.22. Педагогическим работникам Учреждения, не проводящим учебные занятия в связи с активированными днями, в соответствии с Постановлением Красноярского края от 12.02.2009 № 1425 и не привлеченными в этот период к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, производится оплата в размере не ниже 2/3 тарифной ставки заработной платы, установленного работнику разряда, как за время простоя не по вине работника.

5.23. При согласовании с администрацией Учреждения педагогическому работнику по его письменному заявлению в активированный день может быть предоставлен оплачиваемый отгул, оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы.

5.24. День, когда по расписанию педагогический работник свободен от проведения учебных занятий с обучающимися считается методическим днем. В этот день педагогический работник свободен от выполнения аудиторской нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на заранее запланированных школьных мероприятиях или выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

5.25. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима Учреждения, не создающей перегрузки обучающихся.

5.26. Обязанности педагогического работника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в Учреждении и вне его;
- при необходимости, по распоряжению администрации Учреждения заменять при проведении учебных занятий отсутствующих педагогических работников (больничный лист, командировка, отпуск);
- выполнять обязанности классного руководителя, дежурного учителя;
- выполнять другие распоряжения администрации Учреждения, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5.27. Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже одного раза в учебную четверть, заседания школьных методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не чаще двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.28. Присутствие родителей (законных представителей) обучающихся во время учебного занятия в учебном кабинете (классе) допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителей.

5.29. Вход в учебный кабинет (класс) после начала учебного занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ОТПУСКА)**

6.1. Очередность предоставления работникам Учреждения ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и администрацией Учреждения.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных действующей редакцией Трудового кодекса РФ, а также на основании иных федеральных законов.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзной организацией работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности полноценного замещения должностных обязанностей данного работника.

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

Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. 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.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника администрация Учреждения может предоставить в следующих случаях: в связи с регистрацией его брака, рождением ребенка и в случае смерти его близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения в следующих случаях:

6.3.1. В соответствии с Законом РФ №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника).

6.3.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельства о рождении), предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленным действующим законодательством.

6.3.3. Согласно действующей редакции Трудового кодекса РФ после каждого дня сдачи крови 1 дополнительный день отдыха. Сдавшему работнику кровь в период своего отпуска, предоставляется 1 день отдыха взамен дня, потраченного на сдачу крови.

6.4. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые (в т.ч. среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование), успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, администрация Учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет учебный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый администрацией Учреждения с учётом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности (при обязательном написании заявления работодателю). В этом случае будет произведен перерасчет ранее начисленных отпускных выплат.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

7.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка);

стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

7.3. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами за сложность и объем выполняемой работы (уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы.

7.4. Система оплаты труда работникам Учреждения, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения, иными локальными нормативными актами, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора между администрацией Учреждения и представительным органом работников (профсоюзного комитета).

7.5. При замещении учебных часов временно отсутствующего педагогического работника производится доплата замещающему его работнику за всю выполняемую работу.

7.6. Работнику, выполняющему в Учреждении наряду со своей основной работой дополнительную работу (внутреннее совмещение) по другой профессии или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон в соответствии с действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на его лицевой счет в банке за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются - первая половина месяца - 20 число текущего месяца, вторая половина месяца - 5 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплаты производятся накануне этого дня.

7.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель – директор Учреждения.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, в том числе приказов и распоряжений администрации Учреждения, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, либо лицом его замещающим, Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников Учреждения, в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя профсоюзного комитета работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила, а также все вносимые изменения, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения, а также каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

9.3. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения в 3-х экземплярах. Один экземпляр Правил хранится у директора Учреждения, один экземпляр – у председателя первичной профсоюзной организации работников Учреждения, один экземпляр – у инспектора по кадрам.