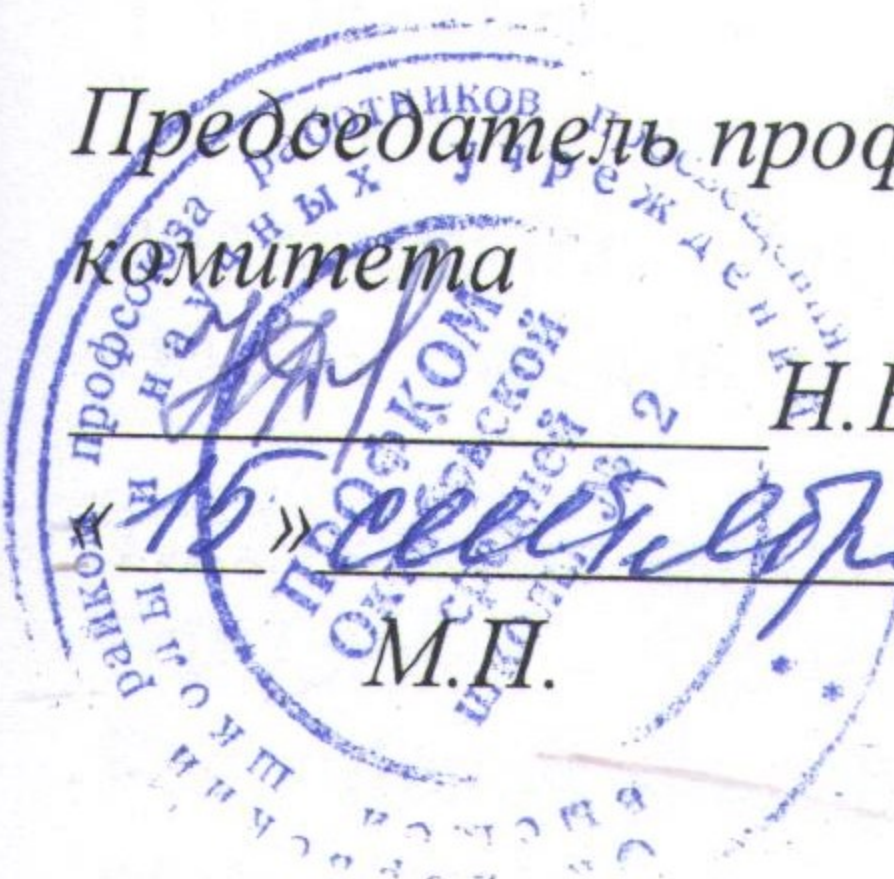


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета



*Н.В. Дербеденева*

*«15» сентября 2021г.*

М.П.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
«Октябрьская СШ №2»



*Е.С. Науменко*

*«15» сентября 2021г.*

М.П.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБОУ «Октябрьская средняя**

**школа №2»**

**Октябрьского муниципального района**

**Волгоградской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя школа №2» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – Школа)

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.7. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

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

### **2.1. Приём на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации школы следующие документы:

- 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.5. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- должностной инструкцией по охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими конкретные трудовые обязанности работника.

Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.1.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, а для заместителей директора школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.1.10. Директор Школы назначается распоряжением учредителя – отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области. Трудовая книжка и личное дело хранится у Учредителя.

## **2.2 Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).
- наличие судимости

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Порядок перевода работника.**

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.3.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

### **2.4. Увольнение работников.**

2.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80, 81, 83, 84, 331, 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

2.4.4. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.4.6.. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.4.7. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **2.5 Дополнительные основания прекращения трудового договора к педагогическим работникам:**

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.**

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением в соответствии со ст.26, ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение и премирование, привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

#### **3.3. Администрация обязана:**

3.3.1. Организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

3.3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.3.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.3.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- 3.3.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 3.3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 3.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- 3.3.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 3.3.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 3.3.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.3.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.3.13. Соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 3.3.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.
- 3.3.15. Обеспечивать условиями для систематического повышения квалификации учителей и других работников Школы, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 3.3.16. Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.3.17. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.3.18. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- 3.3.19. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.
- 3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 3.5. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.6 Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.6.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.6.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.6.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; использовать рабочее время для производственного труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

4.2.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

4.2.3. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.2.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

4.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.2.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

4.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

4.2.10. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

4.2.11. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

4.2.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

4.2.13. Осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

4.2.14. Осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно – опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.4. В соответствии со ст. 28.п.7 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» администрация Школы и учителя Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Учителя 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.

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

б) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа не несет ответственности за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, библиотекарь.

4.7. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.8. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. 1.В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя (для 1-11 классов) с двумя выходными днями, в связи с производственной необходимостью может быть установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем для учащихся 10-11 классов.

Вход учеников в здание школы: в 7 час 40 мин.

Начало занятий в Школе в 8.00 часов, заканчиваются в 14.50 часов, перерыв между уроками по 10 минут, две большие перемены по 20 минут. Все классы школы работают по расписанию.

5.2.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ, приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, утверждаемым администрацией по согласованию с ПК. Оно включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.2.3. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели: с 8.00 до 17.00. Учитель-логопед работает исходя из 20-ти часовой рабочей недели, согласно приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601

Уборщики служебных помещений, работают по графику. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Дежурный уборщик служебных помещений открывает школу в 7.00, наводит порядок у входа в школу, следит за санитарным состоянием школы, протирает пол по мере необходимости, проветривает помещение перед занятиями и после уроков. Уборщики служебных помещений проводят генеральную уборку 1 раз в 2 недели. Ежедневно протирают пыль на партах, подоконниках, шкафах. Во время зимы и гололедицы посыпают дорожку песком.

5.2.4. Для работников школы, занимающих должности директор школы, заместитель директора школы устанавливается ненормированный рабочий день с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.2.5. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников Школы на работу и ухода с работы.

5.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает директор школы на основании приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. №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», по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов;

5.6. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), по письменному приказу директора Школы и поощряется согласно действующему законодательству.

5.7. 1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8.1. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

5.8.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

5.8.3. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

5.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.10. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

- 5.12. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте до окончания рабочего дня.
- 5.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 5.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период образовательного процесса.
- 5.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 5.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 5.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения внеклассных мероприятий.
- 5.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.23. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.
- 5.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.
- 5.25. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.
- 5.26. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков

(занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.27. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

6.2. Оплату труда работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» предусматривает единую систему оплаты труда независимо от источника формирования фонда оплаты труда и включает в себя

основные условия оплаты труда работников;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации;

другие вопросы оплаты труда.

6.3. Система оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Волгоградской области, приказом Комитета образования и науки Волгоградской области от 19.04.2016г. № 54 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Волгоградской области, в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 19.01.2016г. № 4-п «Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», постановлением администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 11 марта 2016г. № 94 «Об утверждении общих требований к положениям об оплате труда работников муниципальных учреждений Октябрьского муниципального района», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 181 от 10 августа 2018г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 83 от 13 мая 2021г «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 127 от 02 августа 2021г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», Положением об оплате труда работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» от 30.08.2018г. с изменениями, дополнениями., с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, и включают размеры окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

6.4. Заработная плата работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенные приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 181 от 10 августа 2018г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 83 от 13 мая 2021г «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 127 от 02 августа 2021г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», Положением об оплате труда работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» и действующим трудовым законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Октябрьская СШ №2» устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, по соответствующим источникам финансирования.

Фонд оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» формируется на календарный год исходя из объема средств областного бюджета, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда, утвержденным отделом по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее - учредитель).

6.6. Оплата труда работников школы, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни), производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

6.7. Индексация заработной платы работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации Волгоградской области, администрации Октябрьского муниципального района.

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения

6.8. Условия оплаты труда работников МБОУ «Октябрьская СШ №2», в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа текущего месяца.

6.10. Заработная плата исчисляется в соответствии с установленной Учредителем системой оплаты труда.

6.11. Заработная плата устанавливается учителям при тарификации и выплачивается

ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, которая оформляется тарификационным списком по форме, установленной учредителем. Но может быть пересмотрена по состоянию на 01 января в случае существенного изменения численности учащихся и воспитанников. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» устанавливаются руководителем учреждения с учетом:

размеров базовых окладов (ставок), установленных приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 181 от 10 августа 2018г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 83 от 13 мая 2021г «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», приказом отдела по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области № 127 от 02 августа 2021г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных отделу по образованию администрации Октябрьского муниципального района Волгоградской области», требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.12. Изменение оплаты труда или должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания- со дня присвоения.
- при наступлении у работника права на изменение оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата измененной заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.13. Наполняемость классов, установленная постановлением Правительства Волгоградской области от 21.05.2014г. № 265-п, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе

6.14. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБОУ «Октябрьская СШ №2» определена в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1 Дисциплина труда в общеобразовательном учреждении регулируется действующим законодательством

ст.191 ТК РФ:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые

трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

7.1.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7.1.4. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются согласно ст. 192 ТК РФ:

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных в Федеральном законе от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставе школы, должностной инструкции, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.2.3. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

7.2.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

7.6. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

7.8. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

