



Согласовано:  
Председатель ППО МБОУ СОШ № 11  
Т.Ю. Варавина  
«25» апреля 2019 г.  
М.П.



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 11  
Г.С. Шевченко  
«25» апреля 2019 г.  
М.П.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 11**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом МБОУ СОШ № 11.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются администрацией МБОУ СОШ № 11 совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников могут вноситься администрацией МБОУ СОШ № 11 при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

### **2. Порядок приёма, перевода, увольнения, отстранения от работы работников.**

#### **2.1. Приём на работу:**

2.1.1. Трудовой договор-соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МБОУ СОШ № 11 Правила внутреннего трудового распорядка работников (ст. 56 ТК РФ). Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.2. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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.

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

К работе в МБОУ СОШ № 11 не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.1.7. Лица, поступающие в МБОУ СОШ № 11, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.8. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 11 на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора, директор МБОУ СОШ № 11 обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.12. Секретарь МБОУ СОШ № 11 вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

2.1.13. На каждого работника МБОУ СОШ № 11 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.1.14. Личное дело работника хранится в МБОУ СОШ № 11, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

## **2.2. Отстранение от работы.**

2.2.1. Директор МБОУ СОШ № 11 обязан отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

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

– не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

2.2.2. Директор МБОУ СОШ № 11 отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, указанных в п.2.2.4.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.2.5. Директор МБОУ СОШ № 11 обязан отстранить от работы (ст. 331.1 ТК РФ) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора ( ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

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

3.1. Основные обязанности работников МБОУ СОШ № 11 определены Уставом МБОУ СОШ № 11 и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МБОУ СОШ № 11, требования Устава МБОУ СОШ № 11, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 11, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении как в МБОУ СОШ № 11, так и вне его стен;

г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;

е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

и) соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

#### **4. Основные права и обязанности администрации.**

4. Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 11).

4.6. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

организации, трудовыми договорами; заработная плата выплачивается 2 раза в месяц;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ СОШ № 11 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества МБОУ СОШ № 11;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МБОУ СОШ № 11 и мероприятиях, организуемых МБОУ СОШ № 11. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБОУ СОШ № 11 установлена 5-дневная рабочая неделя для педагогических работников начального и основного общего образования (1-8 классы) и 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников основной и средней ступени общего образования (9-11 классы).

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 11, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовыми договорами, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 11, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом МБОУ СОШ № 11, трудовыми договорами, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.4. Для педагогических работников МБОУ СОШ № 11 устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБОУ СОШ № 11 устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ СОШ № 11 оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, учебными программами, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 11 и не ограничивается верхним пределом.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ СОШ № 11 при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУ СОШ № 11;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.



5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБОУ СОШ № 11, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (Трудовой Кодекс РФ ст. 82).

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

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

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

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

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

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ СОШ № 11 до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 11.

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

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

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.6.5., п.5.6.6.

5.7. Учебное время учителя в МБОУ СОШ № 11 определяется расписанием уроков. Расписание уроков с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени учителя после согласования с председателем профсоюзного комитета утверждается директором МБОУ СОШ № 11.

5.7.1. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ № 11 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 (для 1 класса) минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается директором МБОУ СОШ № 11.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ СОШ № 11 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

5.10. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СОШ № 11. График дежурств составляется на учебную четверть (полугодие), утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУ СОШ № 11 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ СОШ № 11, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ СОШ № 11 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников МБОУ СОШ № 11.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных

дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124,125,126 Трудового Кодекса РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днём (письма Минпроса СССР от 09.07.70 № 67-М, Минвуза СССР от 10.07.80 №26, приказ Госпрофобра СССР от 28.07.80 №113) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска до 12 календарных дней.

5.13 . Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.15. Все учителя МБОУ СОШ № 11 обязаны являться на работу не позднее чем за 15 мин. до начала урока, занятий и находиться на своем рабочем месте.

5.16. Продолжительность рабочего дня сотрудников МБОУ СОШ № 11 определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденными руководителем МБОУ СОШ № 11 по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 11, Уставом МБОУ СОШ № 11, трудовым договором.

5.17. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.19. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.20. Заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.21. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 до 1,5 часов.

5.23. Педагогическим и другим работникам МБОУ СОШ № 11 запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков, занятий;

г) допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ СОШ № 11;

д) входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом, в исключительных случаях, пользуются только директор МБОУ СОШ № 11 и его заместители;

е) делать педагогам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

5.24. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить.

5.25. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.26. Независимо от расписания уроков, занятий учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.27. Учитель обязан к первому дню занятий иметь утвержденную рабочую программу и календарно-тематическое планирование;

5.28. Учитель обязан выполнять распоряжения администрации МБОУ СОШ № 11 точно и в срок.

5.29. Классный руководитель обязан, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

5.30. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневник.

5.31. Все работники ОУ обязаны проходить 1 раз в год медосмотр.

5.32. Каждый работник ОУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;

– выходные дни; нерабочие праздничные дни;

– отпуск.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ СОШ № 11 к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по приказу директора МБОУ СОШ № 11. За работу в выходные и праздничные дни администрация МБОУ СОШ № 11 обязана предоставить другой день отдыха, либо, по согласованию, работнику производится оплата в двойном размере.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Работникам МБОУ СОШ № 11 предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБОУ СОШ № 11. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ). очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБОУ СОШ № 11 с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) – до 14 дней.

6.8. Педагогические работники МБОУ СОШ № 11, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МБОУ СОШ № 11 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ СОШ № 11 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ № 11.

7.3. Поощрения объявляются в приказе МБОУ СОШ № 11, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ СОШ № 11, директор МБОУ СОШ № 11 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ СОШ № 11;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ СОШ № 11 (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. 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 профкома МБОУ СОШ № 11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ директора МБОУ СОШ № 11 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБОУ СОШ № 11 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МБОУ СОШ № 11.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания специально уполномоченных органов.

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда о МБОУ СОШ № 11 возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники школы проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

9.4. Руководитель школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководитель общеобразовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности уполномоченных органов привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Шевченко Галина Сергеевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022