

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>с выборным органом первичной профсоюзной организации МБОУ «Юринская средняя общеобразовательная школа имени С.А.Лосева» (протокол от «<u>05</u>» <u>июня</u> 2024 г. № <u>3</u> )</p> <p style="text-align: center;">Председатель<br/>выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «Юринская средняя общеобразовательная школа имени С.А.Лосева»</p> <p><u>О. Н. Спасова</u><br/>(подпись) (Ф.И.О.)</p> | <p style="text-align: center;">Приложение №5<br/>к коллективному договору<br/>МБОУ «Юринская средняя общеобразовательная школа имени С.А.Лосева»</p> <p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b><br/>Руководитель образовательного учреждения</p> <p style="text-align: center;"> <u>С. Н. Атьканов</u><br/>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right;"><u>06</u> 2024 г.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Юринская средняя общеобразовательная школа имени С.А. Лосева»  
Юринского района Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования<sup>1</sup>;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## **II. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

### **2.1. Работник имеет право:**

1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

---

<sup>1</sup> Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13. на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Работник обязан:**

1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и воспитанникам;
11. выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **2.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

1. на академические права и свободы в соответствии с п. 3 ст. 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
2. на трудовые права и социальные гарантии в соответствии с п. 5 и п. 8 ст. 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
3. на дополнительные права и свободы, льготы и социальные гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами;
4. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями.

### **2.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

1. исполнять требования п.п. 1 – 3 ст. 48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
3. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
4. выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **2.5. Работодатель имеет право:**

1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;
8. на инспектирование, посещение уроков, занятий, мероприятий в соответствии с планом контроля;
9. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **2.6. Работодатель обязан:**

1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
  2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- выплату заработной платы осуществлять 25 числа текущего месяца и 10 числа последующего месяца;
- заработную плату и все виды начислений выплачивать по выбору работника либо наличными по месту работы, либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника;

по заявлению работника поменять кредитную организацию, в которую работодатель должен перечислять его заработную плату;

8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

12. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

17. поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;

18. исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Ответственность сторон трудового договора:**

1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско – правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

2. материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3. сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4. работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7. работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. за причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **2.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

## **2.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

# **III. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

## **3.1. Порядок приёма на работу.**

3.1.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр находится в школе, другой - у работника.

3.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

- Паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность кандидата.
- Если работник уже был трудоустроен, предъявляется трудовая книжка. Если нет – подобная форма не требуется. В случае отсутствия бланка по уважительной причине документ оформляется заново работодателем.
- Страховое свидетельство в ПФР – СНИЛС.
- Справка о наличии судимости или же ее отсутствии – наравне со справкой о прекращении преследования (дела) такие документы нужны для трудоустройства на должности, исключающие судимости или факт уголовного преследования специалиста.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 69 ТК РФ)

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний по профстандартам (педагогические работники, библиотекари, водители) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий (ЕТКС), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (дипломы, аттестаты, удостоверения о квалификации и т.д.)

3.1.5. Приём на работу в школу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (гл 11, ст. 68 ТК РФ).

3.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

3.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приёме на работу согласно инструкции о ведении трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

3.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

3.1.11. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

3.1.12. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить личный листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

3.1.14. О приёме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.

3.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, **а именно:**

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;

- Правилами по технике безопасности;
- Правилами пожарной безопасности, санитарно - гигиеническим и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

3.1.16. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

### **3.2. Отказ в приёме на работу.**

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы., поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со школой, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

### **3.3. Перевод на другую работу.**

3.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (гл.12 , ст.72,73 ТК РФ).

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных гл.12,ст74 ТК РФ.

3.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (соц. защита, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных гл.36. ст. 220 ТК РФ.

3.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменении числа часов, групп, количества учащихся, часов, по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (гл.12, ст.72,73 ТК РФ).

### **3.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

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

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора **администрация школы обязана:**

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях статьи ТК РФ или закона об образовании, послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (гл.11, ст.62,66 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (разд.4 гл. 15 ст. 91 ТК РФ) МБОУ «Юринская средняя общеобразовательная школа имени С.А.Лосева», а также учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю ( п.5 ст.55 Закона об «Образовании»). Стороны при заключении трудового договора (контракта) не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную законодательством.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ и республики Марий Эл с учётом особенностей их труда.

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника определяется в трудовом договоре (контракте).

4.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в школе и не ограничивается верхним пределом.

4.4.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре (контакте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

4.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

4.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.97,162 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой мене, чем установлено за ставку заработной платы **в следующих случаях:**

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или женщины имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов, групп (п.66 типового положения о школе)

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

4.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется **в следующих случаях:**

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

- 4.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объёма учебной нагрузки.
- 4.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом, мнение которого как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 4.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и установленный законом объём учебной нагрузки;
  - объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
- 4.4.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени учителя.
- 4.4.11. Педагогическим работникам по возможности предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсоветов, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению
- 4.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45-40 или даже 35 минут устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года ни в каникулярный период.
- 4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается директором по согласованию с профкомом.
- 4.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи

устанавливается директором по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

- 4.7.2. Для некоторых категорий работников (сторож), где требуется круглосуточная работа, по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (р.4 ст.104), а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42-х часов (гл.18 ст.110).
- 4.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, но с согласия профкома и по письменному согласию директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или соглашению сторон в денежной форме, но менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 4.8. Директор школы привлекает к дежурству по школе педагогических работников. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по соглашению с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий педагога и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 4.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее со временем очередного отпуска. Является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные гл.21 ст.74, 157.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (охрана, ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением установленной им зарплаты. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты также сохраняются.

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

- 4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно отпуск **должен быть перенесён или продлен:**

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником общественных или государственных обязанностей;
- в других случаях предусмотренных законодательством ст.125 ТК РФ и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска зарплату за время отпуска вперед (пункт 17 Правил).

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

- 4.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписанию уроков, занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий.
- курить в помещении школы.

- 4.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы.
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководители школы.
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии обучающихся.
- Режим работы школы

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

5.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

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

5.2. В школу могут, применяться и следующие формы поощрения:

- «Ветеран школы» (после 20 лет в Юринской средней общеобразовательной школе)
- «Почетный ветеран школы» (после 25 лет в Юринской средней общеобразовательной школе).
- Льготы от школы (согласно коллективному договору).

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом 9 ст.371 ТК РФ).

5.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении в работе.

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к :

- награждению орденами и медалями, нагрудными значками, почетными грамотами.
- присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

5.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней

со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.11. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя во всех случаях производится с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **VII . Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.