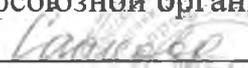
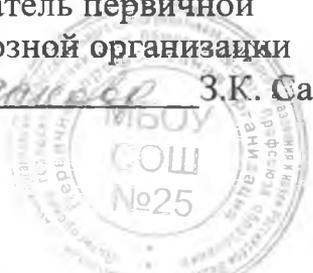


Приложение №11  
к Коллективному договору  
МБОУ СОШ №25

«Согласовано»  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
З.К. Саакова



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ № 25  
г. Пятигорска  
  
Н.Н. Иваненко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 25 города Пятигорска.**

**1. Общие положения**

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ в редакции последних изменений, 273-ФЗ «Законом об образовании в Российской Федерации» в редакции последних изменений, иными нормативными локальными актами, Уставом школы и регулируют порядок приема 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательной для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами,

1.4. Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

1.5. Правила утверждаются директором школы после обсуждения на Общем собрании коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим российским законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику школы под роспись в журнале «Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка».

## **II. Порядок приема на работу и перевода работников школы:**

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции последних изменений, 273-ФЗ «Законом об образовании в Российской Федерации» в редакции последних изменений, Уставом школы, Коллективным договором.

2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательном учреждении. После подписания трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора, поступающие на работу предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (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, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов, как и требование предоставления иных документов не допускается.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Устав образовательного учреждения;
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) Инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 4) Коллективный договор;
- 5) Должностная инструкция;
- 6) Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытания не устанавливаются для лиц, установленных законодательством (ст. 70 ТК РФ)

2.8. Работодатель также обязан при приеме на работу:

- 1) провести вводный инструктаж по охране труда (под роспись).
- 2) провести первичный инструктаж на рабочем месте, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются следующие лица: лишенные 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Заработная плата и должностной оклад работнику школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Заработная плата работников школы устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №25.

2.13. Для работников МБОУ СОШ №25 работодателем является школа. Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.14. На педагогического работника школы с его письменного согласия приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.15. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника школы ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе, в течение 75 лет.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

На впервые принятого работника трудовая книжка и страховое свидетельство (при его отсутствии) государственного пенсионного страхования оформляются директором.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий

трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и при продолжении работы в школе, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

2.20. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор прекращается (п.5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.21. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в школе, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.22. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.25. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей

статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.26. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.27. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.28. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.29. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.30. Трудовой договор с директором, его заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

### **III. Порядок увольнения работников или отстранения от работы**

**3.1** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника с учётом ст.80 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с учётом требования ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

**3.2** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3.3** Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

**3.4** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

**3.5** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

**3.6** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

**3.7** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

**3.8** Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде в ст. 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

**3.9** Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласования с профсоюзной организацией.

**3.10** В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3.11** В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**3.12** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это

влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8) работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

9) в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

**4.1** Администрация школы в лице директора и (или) уполномоченных и должностных лиц имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) Поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;

3) Требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4) Привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5) Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

#### 4.2 Администрация школы обязана:

1) Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

3) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

4) Своевременно рассматривать замечания работников школы, правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

5) Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

6) Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, способствовать и контролировать соблюдения Положения по аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

7) Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

8) Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

9) Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

10) Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

11) Обеспечивать сохранность имущества школы;

4.3. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы,

обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

**4.4.** Администрация школы несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» в установленном порядке.

**4.5.** Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

**4.6.** Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **V. Права и обязанности работников**

**5.1.** Работники имеют право на:

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

2) Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5) 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- 9) Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;
- 10) Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 12) На неразглашение хода дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью;
- 13) Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 14) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 15) Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей; длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с действующим законодательством; получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления; аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации; сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией; на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам школы; защиту персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

#### **5.1. Работники школы обязаны:**

- 1) выполнять Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- 2) сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам обучения и воспитания;
- 3) содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) и желания обучающегося на образовательные услуги;
- 4) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном порядке;

- 5) оказывать помощь и поддержку обучающемуся в разрешении конфликтных ситуаций;
- 6) планировать учебный материал по предмету;
- 7) обеспечивать выполнение учебных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и нести ответственность за реализацию учебной программы, качество образования обучающихся;
- 8) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил, норм безопасности труда;
- 9) защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- 10) проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности (для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории);
- 11) проходить предварительные и периодические медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- 12) постоянно совершенствовать профессиональные умения;
- 13) уважать права других участников образовательного процесса;
- 14) обеспечивать постоянную связь с семьей ребенка;
- 15) своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- 16) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 17) иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Работник может нести материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**6.1.** В школе устанавливается в 1-11 классах – пятидневная рабочая неделя.

**6.2** Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

**6.3** Обеденный перерыв не менее 30 минут по персональному графику, в удобное для работника школы время в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятий.

**6.4** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.5 Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.6 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.7 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.8 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.9 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

6.11 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.12 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.13 Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.14 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты школы и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки),

продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. (Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год; общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов).

6.15 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.16 Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.17 Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала своего урока. Урок начинается после звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку. Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по школе;

6.18 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора Школы;

6.19 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

6.20 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- 3) курить в помещениях и на территории школы,
- 4) освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

5) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

**6.21** Администрации школы запрещается:

1) Привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

**6.22** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы.

**6.23** Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

**6.24** Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**6.25** Время отдыха работника:

1) Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

2) Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

3) Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4) Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5) Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6) Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», другим работникам — приказом по школе.

6.26 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Оплата труда

7.1 Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2 Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3 Заработная плата работников школы состоит из: окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

7.4 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.5 К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

7.6 К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы,
- 3) выплаты за выслугу лет;
- 4) выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;
- 5) премии и иные выплаты.

7.7 Порядок и механизм расчета размера заработной платы работникам Школы определены в Положении по оплате труда работников Школы, являющегося приложением к коллективному договору.

7.8 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

7.9 Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.10 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.11 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.12 Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.13 Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц 13 и 24 числа каждого месяца путём перечисления на пластиковую карту.

7.14 В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.15 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **VIII. Применяемые к работникам меры поощрения**

**8.1** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются поощрения в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

**8.2** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора школы.

**8.3** За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством, и присвоения почетных званий.

**8.4** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**8.5** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **IX. Применяемые к работникам меры взыскания**

**9.1** Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника школы обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.2** За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

**9.3** Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

1) систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

3) за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

4) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

5) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

**9.3.** Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» в пределах предоставленных им прав. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», который имеет право его назначать и увольнять. Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

**9.4.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме;

**9.5.** Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**9.6.** Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

**9.7.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника школы в отпуске.

**9.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику школы под роспись в трехдневный срок.

**9.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Школы не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

**9.10.** Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника или ходатайству трудового коллектива (ст 194 ТК РФ) может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **Х. Заключительные положения**

**10.1.** Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**10.2** Правила могут быть изменены в течение периода действия коллективного договора в связи с вступлением в силу изменений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**10.3** Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.