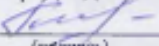
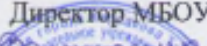
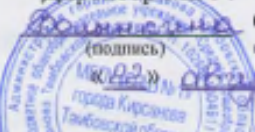


Согласовано Председатель ПК МБОУ «СОШ № 1»  (подпись) А.Ф. Пустовалова. (Ф.И.О.) протокол от «22» 08 2016 г. № 5	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 1»  (подпись) С.Ю. Волынкина (Ф.И.О.) «22» августа 2016 г. 
--	--

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 1» ГОРОДА КИРСАНОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### *1. Общие положения*

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 1» города Кирсанова Тамбовской области (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 1», коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «СОШ № 1» города Кирсанова (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность,
- справку об отсутствии судимости

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);  
для иностранных граждан
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

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

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы,
  - коллективным договором,
  - настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
- Работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Работодатель при приеме на работу до подписания трудового договора вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

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

2.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

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

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

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

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательной организацией (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение,

привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками

требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря.
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день двойной оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в общешкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

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

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 4.3.1., учитывается при прохождении ими аттестации.

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

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь



пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

4.9. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 Совета трудового коллектива.

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

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения

трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

## **5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

5.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц - «12» и «27» числа.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала .

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;
  - награждение почетной грамотой;
- 5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.
- 5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.
- 5.13. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

В ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя (на уровне среднего общего образования).

Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17 часов (для непедagogических работников).

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45 часов.

(Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и данными правилами.

Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

6.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

6.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

6.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 56 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- а/ по взаимному согласию сторон;

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

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

6.4.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть

поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

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

б/ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.4.5.

6.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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 минут установлена для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.7. Продолжительность рабочего времени для сторожей с 17-00 до 07-00. Чередование рабочих и выходных дней (день через два) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники и привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

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

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.
- Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.
- Продолжительность отпуска педагогического работника - 56 календарных дней, для технического работника - 28 календарных дней (для работников-инвалидов - не менее 30), для лиц, имеющих льготы в связи с аварией на ЧАЭС:

чернобыльцам I, II категорий предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы сроком от 7 до 14 календарных дней; чернобыльцам III, IV категорий предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы длительностью до 14 календарных дней.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам-до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до пяти календарных дней в году;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательной организации.

6.12. 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 образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Работники Школы обязаны о каждом приходе в образовательную организацию посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.13. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.14. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

6.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа, если проводятся без перерыва.

6.17. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

## Приложение №2 к Коллективному договору

### Перечень должностей МБОУ «СОШ №1», работа на которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание
1	Главный бухгалтер Бухгалтер	3 3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
2	Зам директора по АХЧ	3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем
3	Документовед	3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем
4	Библиотекари	3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам с вредными условиями труда

5	Сторожа	3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем
6	Лаборанты	3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
7	Шеф-повар Повара Рабочие кухни	3 3 3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
8	Водитель	3	Ст. 116 ТК РФ Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

## Приложение №3 к Коллективному договору

### Перечень профессий, по которым предусматривается бесплатная выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год	Основание
1	Зав. библиотек ой	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
2	Библиотекар ь	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
3	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий,</li> <li>- плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой,</li> <li>- куртка на утепляющей подкладке,</li> <li>- брюки на утепляющей подкладке,</li> <li>- сапоги,</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">5</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
4	Шеф-	- колпак или косынка,	1	Приказ

	повар	- фартук из плотной ткани, - куртка белая хлопчатобумажная - полотенце	1 1 1	Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. Специальная оценка условий труда работника карта №15 А
5	Повар	- колпак или косынка, - фартук из плотной ткани, - куртка белая хлопчатобумажная - полотенце	1 1 1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. Специальная оценка условий труда работника карта №16 С
6	Рабочая по кухне	- рукавицы комбинированные	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. Специальная оценка условий труда работника карта №17 С
7	Водитель автобуса	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с полимерным покрытием, - жилет сигнальный 2 класса защиты	1 5 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. Специальная оценка условий труда

				работника карта №13А
--	--	--	--	-------------------------

**Перечень работ и профессий,  
дающих право на получение бесплатного мыла,  
смывающих и обезвреживающих средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии или работы</b>	<b>Количество работников</b>
1	Повар	5
2	Шеф-повар	3
3	Кухонный рабочий	2
4	Водитель	2

**Нормы бесплатной выдачи работникам  
смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды смывающих и обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
3	Очищающая паста для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом. При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл  100 мл

## Приложение №4 к Коллективному договору

### Перечень должностей работников МБОУ «СОШ №1», для которых обязательно прохождение периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование должностей	Периодичность проведения
1	Директор	1 раз в год
2	Зам. директора по УВР, ВР, АХЧ, по дошкольному образованию	1 раз в год
3	Учителя, воспитатели, помощники воспитателя, старший воспитатель	1 раз в год
4	Сторож, водитель	1 раз в год
5	Повар, шеф-повар, работник кухни	2 раза в год
6	Бухгалтер, главный бухгалтер	1 раз в год
7	Библиотекарь, зав. библиотекой	1 раз в год
8	Лаборант, документовед, инженер по охране труда	1 раз в год
9	Вахтер	1 раз в год
10	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год
11	Педагог-психолог	1 раз в год
12	Социальный педагог	1 раз в год
13	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
14	Музыкальный руководитель	1 раз в год
15	Старший вожатый	1 раз в год

**Приложение №5 к Коллективному договору**

**Соглашение по охране труда администрации и профкома МБОУ  
«СОШ №1» на 2017 г**

№	Содержание мероприятий (работы)	учет ад.	-во Кол	работы в тыс. руб.	выполнения	работы и за	Кол-во работников, которым улучшаются условия	
							Все го	В т.ч. женщ
1	Приобретение и установка энергосберегающих ламп	шт	30	54,0	В течение года	Директор, замдиректора по АХЧ	25	23
2	Приобретение посуды в школьную столовую	шт	100	4,0	В течение года	Директор, замдиректора по АХЧ	5	5
3	Перезарядка огнетушителей	шт.	14	7,0	В течение года	Директор, замдиректора по АХЧ	48	40
4	Производство текущего ремонта школы			50,0	Август 2017 г	Директор	78	70
5	Дополнительный отпуск за вредные условия труда	чел	32	34,0	июль-август	Директор, главбух	32	20
6	Приобретение спецодежды для техперсонала школы, работников столовой	шт	25	15,0	В течение года	Директор, замдиректора по АХЧ	25	14
7	Дезинсекция	м <sup>2</sup>	700	3,0	01.01.2017 31.12.2017	Директор, замдиректора по АХЧ	18	14
8	Дератизация	м <sup>2</sup>	2500	7,5	01.01.2017 31.12.2017 г.	Директор, замдиректора по АХЧ	70	58



9	Проведение медицинского осмотра	шт.	147	258,0	Январь-декабрь	Директор, главбух	147	127
10	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда	шт.	10	4,0	Сентябрь-декабрь 2017г.	Директор, пред. профкома	17	15
11	Разработать и обеспечить школу инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай	шт	147	2,0	2017 г.	Директор, пред. профкома	147	127
12	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел	10	6,0	2017 г.	Директор	10	9
13	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел	16	-----	По мере необхо	Директор, ответственный по ОТ	16	12
14	Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	чел	17	3,0	В течение года	Директор	17	13
15	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	чел	57	-----	В течение года	Директор, ответственный по ОТ	57	52
	ИТОГО			<b>447,5</b>				

## Приложение №6 к Коллективному договору

### Список профессий и виды работ,

на которые устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты, основание
1	Учитель химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	12% Приказ №257 от 01.09.2016 г п.1.6.
2	Учитель технологии	Заточка инструментов абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающей станке	12% Приказ №257 от 01.09.2016 г п.1.6.12%
3	Водитель	Шум	12% Приказ №257 от 01.09.2016 г п.1.6.
4	Лаборант	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	12% Приказ №257 от 01.09.2016 г п.1.6.12%

