

**Комитет по образованию  
администрации  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Бугровская средняя общеобразовательная школа»  
(МОУ БСОШ)**

**СОГЛАСОВАНО**

**Общим собранием коллектива  
(протокол от 02.05.2024г. № 1)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом директора  
«02» мая 2024г. № 129**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Бугровская средняя общеобразовательная школа»**

**П.БУГРЫ**

**2024**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы, регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решают администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

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

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе. На основании письма от 05.09.2013 № 19-5286/13 Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» с сотрудниками, устраивающимися на работу после 01.01.2014г., заключаются эффективные контракты. С учетом указанных изменений, с теми, кто был принят на работу до 01.01.2014г., заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору в части уточнения показателей, критериев, условий и размеров осуществления стимулирующей выплат.

В контракте конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.1.2. Эффективный контракт заключается в письменной форме. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.5. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.6. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором, а также условия коллективного договора. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в ОУ, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.1.7. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, на основании личного заявления.

2.1.9. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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) факты 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 настоящими правилами, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- учреждение оставляет за собой право запросить справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

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

2.1.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда,
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психологическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семь и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации,
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце ст.331 ТК РФ,
- 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,
- признанные в установленном порядке иностранными агентами.

Лица, указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.11. Работник должен быть отстранён от работы (не допущен к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом

второй части статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.12. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учёту кадров, автобиографии, материалов по результатам аттестации, копий приказов о приёме и переводе на другие должности, согласия на обработку персональных данных и иных документов и их копий. Личные дела работников хранятся в школе.

2.1.13. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его прав и обязанности согласно условиям эффективного контракта;
- б) ознакомить по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.14. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1 Трудового Кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, внесением изменений в штатное расписание;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Администрация обязана издать приказ с указанием статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора, выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку, работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят по трудовому договору после 31.12.2020), работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя и произвести с ним расчёт.

2.3.2. Увольнение по сокращению численности или штата работников организации допускается, 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 учётом его состояния здоровья.

2.3.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.3.4. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3.5. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.3.6. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.3.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.3.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. С 1 января 2020 года администрация школы в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах

приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Уведомление об изменениях в трудовой законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменной виде или направлено на электронную почту работодателя [bugr@vsevobr.ru](mailto:bugr@vsevobr.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя
- адрес электронной почты работника
- собственная подпись работника
- дата написания заявления

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

4.1. Работники школы обязаны:

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

- работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), эффективным контрактом или дополнительным соглашением к эффективному контракту;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;



- соблюдать требования техники безопасности охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу школы: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио-видеотехнике и т.д.;
- периодически проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (дополнительных занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.2. В установленном порядке, приказом директора школы в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, другие общественные поручения.

4.3. Педагогические работники школы проходят аттестацию педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

4.4. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Работники имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- педагогическим работникам ОУ, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Основные обязанности и права работодателя.**

### **5.1. Работодатель должен:**

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), эффективным контрактом или дополнительным соглашением к эффективному контракту;
- создать здоровые и безопасные условия труда, предоставлять исправное оборудование;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работу с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждения их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по безопасности, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

### **5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой.**

#### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них эффективным контрактом и Уставом школы. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор по согласованию до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должно сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должно быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- г) все условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда должны быть конкретизированы в контракте.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих оговаривается в письменном трудовом договоре (эффективном контракте).

6.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется по полугодиям и утверждается директором школы.

6.6. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

6.8. Учитель обязан со звонком начать урока и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

6.9. Учитель обязан иметь поурочный план на каждый учебный час, включая классные часы.

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

6.11. Учитель обязан к первому дня каждого учебного триместра иметь тематический план работы.

6.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.13. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.16. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (дополнительных занятий) и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков.

6.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

6.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в триместр, продолжительностью 1,5-2 часа.

6.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в МОУ БСОШ.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Общеобразовательная организация производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на его банковский счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника на условиях,

определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 7.7. Оплата труда производится два раза в месяц в следующие сроки: 22 числа – за первую половину месяца в размере 40% заработной платы; 8 числа – за вторую половину месяца.
- 7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.9. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, образовательная организация должна выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется исходя из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

8.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к награждению;
- награждение ценным подарком.

8.2. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории или соответствие занимаемой должности. Первая и высшая квалификационные категории присваиваются педагогическим работникам Главной аттестационной комиссией. Остальные работники подтверждают соответствие занимаемой должности на школьной комиссии раз в 5 лет.

#### **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него письменным трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (т.е. за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение дня без уважительных причин). А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.6. Основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года нарушение Устава школы (п.1 ст.336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

#### **Установить следующий режим работы школы:**

1. Вход обучающихся в здание с 7 часов 45 минут.

2. В 8:00 часов начинается линейка для обучающихся дежурного класса.

3. Начало уроков в 8:30.

4. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несёт ответственность за поведение детей на всех переменах.

5. Определить посты обучающихся дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и раздевалки, по лестницам между этажами; в столовой, в библиотеке;

2-3 этажи: в коридоре (не менее 3-х дежурных).

6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до своего первого урока.

При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

7. Учебный год в школе делится на 4 учебных четверти. Сроки каникул определяются в соответствии с годовым календарным графиком МОУ БСОШ на каждый учебный год.

8. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и отчисление обучающихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

9. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

11. Не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

12. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества ответственность несёт учитель, работающий в этом кабинете.

13. Курение учителей и обучающихся в школе и на территории школы запрещается.

14. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.

15. Запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

16. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению заместителю директора по УВР больничного листа.

17. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт учитель, который обозначен приказом

директора.

18. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

19. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания не реже 1 раза в полугодие;

2) Классные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные).

20. Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам в 15:00.