

От работодателя:  
ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань



Н. И. Соловьева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань  
Т. А. Заушникова

## Дополнения и изменения к коллективному договору ГБОУ СОШ № 6 г.о. Сызрань

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №6 города Сызрани имени Героя  
Советского Союза В.Н. Банцеккина  
городского округа Сызрань Самарской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
в департаменте трудовых отношений  
министерства труда, занятости и миграционной  
политики Самарской области

09.07.16 2016 г. Регистрационный № 52/4  
г.о.Сызрань, ул.Ульяновская, 61 тел. (846-4) 33-16-56

Подпись А.В. Соловьева

## Содержание

1. Дополнение к части III «Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников».....3 стр.
2. Изменения к части VI «Оплата и нормирование труда» .....4 стр.
3. Дополнение к коллективному договору «Положение о наставничестве».....5 стр.
4. Дополнение к коллективному договору «Положение о премировании работников».....9 стр.
5. Дополнения и изменения к коллективному договору «Положение о распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу».....14 стр.
6. Дополнения и изменения к приложению №1 Коллективного договора « Правила внутреннего трудового распорядка».....67 стр.
7. Дополнения и изменения к приложению № 2 коллективного договора «О дополнительных оплачиваемых отпусках работникам» .....81-82 стр.



## Дополнения и изменения к приложению № 1 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №6 г.о. Сызрань разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ с изменениями, вступившими в силу 06 октября 2006 года, закона «Об образовании РФ», ФЗ №273 от 29.12.2012 г., отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666, Устава и Коллективного договора Учреждения в целях урегулирования порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, иных вопросов регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников Учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 100, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 153, 154, 159, 162, 190, трудового Кодекса РФ, устанавливается ст. 372, 373 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора, уполномоченного представлять Учреждение в соответствии с Уставом.

1.4. В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности учителей, воспитателей, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка общеобязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним.

### II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой



хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.1.5. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.1.7. 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, 71 ТК РФ). 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справка о медицинском осмотре;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.



Справка о наличии (отсутствии) судимости. В необходимых случаях и с учетом специфики выполняемой работы работодатель вправе потребовать от поступающего на работу, дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ (ст. 65 Трудового кодекса РФ). Лица, имеющие судимость за совершение преступления небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, 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 (ст. 331 Трудового кодекса РФ).

запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам школы определяется ст. 66, 65, 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках». Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.1.10. К педагогической деятельности в Учреждении, реализующей программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с типовым положением об общеобразовательном учреждении, законом «Об образовании РФ» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.

2.1.11. Лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.1.12. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.1.13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

## 2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляются со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.



При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 71, 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли работодателя, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.2. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.2.4. В день увольнения уволенному работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

### **3.2. Все работники обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
- в рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования и т.п.), созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков;



## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **1. Директор Учреждения имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и наступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

### **4.2. Директор Учреждения обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить рабочие мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;



- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- правильно организовать труд сотрудников Учреждения;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечить учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Учреждения;

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Образовательная организация работает с 8.00 ч. до 20.00 ч.; структурные подразделения, реализующие образовательные программы дошкольного образования работают с 7.00 ч. до 19.00 ч.



2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами в соответствии с статьей 15 ТК РФ.

3. Распределение рабочего времени учителя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю.

5.5. Контроль за исполнением соблюдения учителями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Работа педагогического, обслуживающего, административно-хозяйственного персонала осуществляется по графику.

5.6.1. Работников школы:

работники	время работы	перерыв на обед
зам. директора по УВР	8.00 – 17.00 11.00 – 19.00	12.00-13.00 15.00-15.30
секретарь руководителя	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
главный бухгалтер	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
педагог-организатор	9.00 – 17.12	12.00 – 13.00
библиотекарь	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
лаборант	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
зам. директора по ХЧ	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
дворник	7.00 – 16.00	12.00 – 13.00
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
уборщик служебных помещений	11.00 – 20.00	15.00 – 16.00
гардеробщик	по графику	во время рабочего времени
сторож	по графику	во время рабочего времени

5.6.2. Работников структурного подразделения:

работники	время работы	перерыв на обед
заведующая структурным подразделением	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
методист	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
старшая медицинская сестра	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
воспитатель	по графику	во время рабочего времени
музыкальный руководитель	по графику	во время рабочего времени
повар (1 смена)	6.00 – 14.30	12.00 – 12.30
повар (2 смена)	9.00 – 17.30	12.00 – 12.30
кухонный рабочий	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
помощник воспитателя	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30



Дворщик	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Телянша	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Машинист по стирке и ремонту	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Службы	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Вход	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Производитель	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Халтер	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Порщик служебных помещений	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Порник	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
Порож	по графику	во время рабочего времени
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00-16.30	13.00-13.30

5.7. Отдельным категориям работников Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).  
Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников школы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884 и прилагается к настоящим Правилам. (Приложение №2)

5.8. О начале и об окончании занятий (уроков) работники и обучающиеся извещаются соответствующим сигналом (звонком).

5.9. При неявки на работу педагогического работника администрация Учреждения обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.10. Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждается директором Учреждения. Для проведения факультативных, индивидуально-групповых, кружковых занятий составляется отдельное расписание.

5.11. Продолжительность академического часа – 40-45 минут для 1-11 классов. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 – 20 минут для приема пищи обучающихся.

5.12. Вход обучающихся в класс и выход из класса после сигнала о начале занятий допускается только с разрешения учителя.  
Отвлечение обучающихся от учебных занятий для исполнения обязанностей, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, не допускается.

5.13. С началом занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий, входить в класс во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.14. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников школы, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается школой в



соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 года №724. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами школы;
- Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

5.15. Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора учреждения при приеме на работу;

5.16. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (п.6б Типового положения об общеобразовательном и дошкольном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода



работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в учебной нагрузке.

5.19. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.4. 17;

5.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педсовета, родительского собрания и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению;

5.22. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность урока 40-45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

5.24. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу директора школы. Работа в выходной день компенсируется представлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.25. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом 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.

5.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних



летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при аттестации предшествующей началу каникул.  
Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой 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), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.  
Для работников 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.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- помещение на доску почета;
- награждение отраслевыми и государственными наградами;

6.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения работников в торжественной обстановке.

6.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Премии в трудовой книжке не отражаются.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.5 ст. 189 ТК РФ).

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 2012 года, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;



увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом (ст. 81 ТК РФ) на фактах совершения работником виновных правонарушений или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета, если увольняемый работник является членом профкома.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором Учреждения и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе директору Учреждения.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.7. В случае несогласия работника с положенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных кабинетах (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) несут директор Учреждения и его заместитель по хозяйственной работе. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

8.2. В учебных помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;



8.3. Директор Учреждения обязан обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях должен быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ключи от учебных помещений находятся у вахтера и выдаются по списку. Второй экземпляр ключей находится у директора Учреждения.

8.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на удобном для их обозрения месте.

ОЯ