

Приложение №1  
к коллективному договору  
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»  
принято на общем собрании работников  
(протокол № 2 от «20» февраля 2024 года)



Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»  
Соляниченко С. В.  
20 февраля 2024 г.



Согласовано:  
Директор ОГБОУ  
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»  
Стерлев В.Г.  
Приказ № 74 от 20 февраля 2024 г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шебекинская**  
**средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Бел-**  
**городской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шебекинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Белгородской области (далее - ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от 27 марта 2019 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. Правила согласовываются с директором ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП» с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. При приеме на работу работодатель Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под личную роспись.

### 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП».

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым 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.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Перевод на другую работу.

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

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Руководитель (директор) ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
  - издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
  - открывать и закрывать счета в банке;
  - на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
  - на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
  - присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения;
  - вызывать родителей (законных представителей) обучающегося в Учреждение, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
  - на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
  - вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
  - делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 3.2. Руководитель ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП» обязан:
- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
  - осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
  - разрабатывать штатное расписание школы;
  - решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
  - планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
  - осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
  - определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
  - устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников Учреждения по согласованию с профкомом и управляющим советом;
  - утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
  - поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП», обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
  - организовывать работу структурных подразделений Учреждения;
  - обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями (законными представителями) обучающихся;
  - обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
  - обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
  - представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
  - обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
  - управлять на праве оперативного управления имуществом Учреждения;
  - проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Устава Учреждения;
  - возглавлять гражданскую оборону Учреждения;
  - утверждать должностные обязанности всех работников Учреждения;

- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения практических и лабораторных работ;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно с профкомом по улучшению организации питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиНа в Учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям (законным представителям) пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая;
- принимать меры защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

Также педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
  - 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  - 7) право направлять в органы управления образовательной организации обращения о применении к обучающимся, нарушающим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий, обращаться в комиссию по урегулированию споров.
  - 8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации
- 4.2. Работник обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
  - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИ-ОП», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;
  - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
  - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально ис-

- пользовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
  - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - периодически проходить медицинские осмотры;
  - выполнять все требования СанПиНа;
  - не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
  - немедленно сообщать администрации Учреждения о недостаточном случае, травме обучающихся.

В том числе педагогический работник обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Режим работы и времени отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (для женщин 36 часов, как работающих в сельской местности).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражено в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 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 Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается 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).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск;

5.4.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профкомом.

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

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Учебное время педагогических работников определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством РФ про-



должительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном 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 до 12 лет.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем 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.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала 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 учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

5.10.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.10.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

5.10.3. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

5.10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.10.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.10.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10.7. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.10.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.10.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.10.10. 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 работодателем учреждения и работником (ст. 128 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения.
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся школы, если это приводит к конфликту интересов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока; таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

6.1.1. Ведомственные:

- Почетная грамота МКУ Управление образования Шебекинского городского округа;
- Почетная грамота Министерства образования Белгородской области;
- Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;
- Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.1.2. Местных органов власти:

- Благодарность главы администрации Шебекинского городского округа;
- Почетная грамота главы администрации Шебекинского городского округа;
- Благодарность Губернатора Белгородской области;
- Почетная грамота Губернатора Белгородской области.

6.1.3. Учреждения:

- Благодарность Учреждения;
- Почетная грамота Учреждения;
- Выдача премии.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается соответствующими Положениями, Положением о порядке награждения Работников Учреждения.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Согласно «Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП», критериям оценки результативности профессиональной деятельности работникам по согласованию с профкомом и управляющим советом Учреждения назначаются стимулирующие выплаты.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета Учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия Шебекинской Территориальной Организации Общероссийского Профсоюза Образования.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП» проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## 8. Техническая безопасность и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания Роспотребнадзора, органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется нормативными документами о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования.

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством РФ.

8.5. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель Учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

8.7. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Белгородской области.