

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №48»

Амирханова Р.М.

Приказ № 31-П от 30.08.2022 г.



# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ №48»

г. Махачкала 2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- право на нормальные условия и безопасность труда;
- обеспечение права каждого работника на своевременную выплату заработной платы;
- право работников на участие в управлении организацией;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику;
- обеспечение права профессионального контроля /представителей работников/;
- обеспечение права на социальные страхования;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

1.2. Трудовые отношения работников и образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ, РД, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников.

1.4. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовых договорах с работниками.

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

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые или совместителей;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных);
- Документ об образовании, о квалификации – при поступлении на педагогическую работу или при требовании специальных знаний или подготовку;
- 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.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем в сроки, по трудовому кодексу (проработавшим свыше 5 дней) (ст.66 ТК).

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Содержание договора соответствует требованиям ст.ст.57-61, 63-64, 67-71 Трудового кодекса.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом /ст.ст.113 ТК/

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

2.6. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, провести вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.7. Записи в трудовую книжку о приеме /через 5 дней работы/, переводе и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой трудового Кодекса или иного федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального Закона.

2.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда увольнение является дисциплинарным взысканием.

2.9. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движение отвечает работодатель.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня фактического допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника изменением трудового договора с обеих сторон и в необходимых случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст.ст.72-76 ТК.

2.12. Прекращение трудового договора производят по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст.ст.77-81 ТК.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК /сокращение штатов / работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2, подпункту «б» пункту 33 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса /сокращение, реорганизация, ликвидация,

смещение, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного нарушения трудовой дисциплины/ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа /ст.373 ТК/ и соблюдением требований /ст. 179 ТК/.

2.15. Работодатель учитывает особенности регулирования труда педагогических работников /ст.ст.33 1-336 ТК/.

2.16. Работодатель соблюдает гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, освобожденным от основной работы явившимся членами выборного профсоюзного органа представляются гарантии в течение двух лет после окончания их полномочий с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК.

2.17. День увольнения является последним днем работы. В этот же день производят с ним расчет /ст. 140 ТК/.

### **3. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, трудовым договором, коллективным договором, иными федеральными законами;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и федеральными законами;
- 3.5. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие федеральным законам;
- 3.6. Отстранять от работы работников в предусмотренных Законом случаях.

### **4. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- 4.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК.
- 4.6. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

4.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.11. Соблюдать - положения Устава образовательного учреждения/организации/.

## **5. Права работника**

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора и ТК;

5.2. Предоставление ему работы по трудовому договору;

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации и безопасности труда, коллективным договором и трудовым договором;

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы /по графику выплаты/.

5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников отдельных профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы в необходимых случаях.

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию и соответствующие доплаты, надбавки.

5.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.9. Участие в управлении организацией.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих профсоюзных представителей и других представителей.

5.11. Защиту своих трудовых прав всеми разрешенными способами.

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК, иными федеральными законами.

5.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Дополнительные права и гарантии, предусмотренные педагогическим работникам и специалистам села и поселка.

## **6. Обязанности работника**

Работник обязан:

6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.4. Выполнять установленные нормы труда;

6.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

6.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

6.10. Поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ обучающихся.

6.11. Повышать педагогическое мастерство и квалификацию.

6.12. Соблюдать Устав образовательного учреждения/организации/.

## 7. Рабочее время

В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

-16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

-5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидом I или II группы;

-4 часа в неделю - для работников 16-18 лет;

-4 часа в неделю и более - для работников, работающих на работах с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ;

-учащиеся школ - половина норм указанных выше.

7.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, от которого не зависит продолжительность отпуска.

7.4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте 16-18 лет -7 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Продолжительность рабочей недели педагогических работников не более 36 часов в неделю за ставку; определенную правительством РФ;

-18 часов в неделю - учителя V-XI классов;

-20 часов в неделю - учитель I-IV классов; учитель дефектолог, учитель логопед;

-24 часа в неделю - преподаватели учреждений дополнительного образования, музыкальный руководитель.

-25 часов в неделю - воспитатели специальных образовательных учреждений для детей с отклонениями развития

-30 часов в неделю - воспитатели образовательных учреждений с девиантным поведением.

-36 часов в неделю - педагоги-психологи, методисты, социальные педагоги, педагоги-организаторы, старшие вожатые, мастера производственного обучения, преподаватели ОБЖ.

-40 часов в неделю - директора, заместители директоров учебно-вспомогательный и технический персонал.

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, составляемым и утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени /40ч. в неделю/ не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.8. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется исходя из педагогической нагрузки на неделю, расписания занятий, учебного плана, сменности, трудового договора.

7.9. Учебная нагрузка может ограничиться верхним пределом с учетом типа и вида образовательного учреждения.

7.10. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

7.11. Тарификацию работников, исчисление заработной платы, аттестацию работников производят в соответствии с постановлениями и рекомендациями Правительства Российской Федерации.

- 7.12. Стимулирующие доплаты, надбавки и другие поощрительные выплаты производят не ниже общероссийских норм.
- 7.13. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки от нормы за ставку производится с письменного согласия работника. Имеющаяся педагогическая нагрузка на данный учебный год в следующем учебном году не может быть уменьшена, за исключением случаев уменьшения часов по независящим от работодателя обстоятельствам.
- 7.14. В учреждениях образования города, с целью сохранения права на пенсию за выслугу лет /досрочную пенсию/ педагогическая нагрузка должна быть не менее ставки.
- 7.15. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно только по взаимному соглашению или в связи с уменьшением количества часов по учебным планам или сокращению классов, оплачивается в любом случае не меньше ставки.
- 7.16. При возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день для методической работы.
- 7.17. Один час педагогической деятельности /урок, занятие/ 45 минут приравнивается, астрономическому часу/60 минут/ и перерывы между уроками /занятиями/ являются, рабочим временем педагога.
- 7.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.19. К дежурству в школе педагогических работников привлекают в дни наибольшего количества уроков.
- 7.20. В каникулярное время для учащихся педагогические работники пребывают на работе на среднеедневное количество часов по тарификации /один урок=1 часу/.
- 7.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, согласовании с профкомом. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Об изменении графика работы предупреждают за 1 месяц.
- 7.22. Об изменении существенных условий трудового договора и условий работы предупреждают в письменной форме не позднее, чем 2 месяца/ст.73 ТК/.
- 7.23. Работа в ночное время регулируется по ст.96 ТК.
- 7.24. Работа в выходные и праздничные дни, сверхурочное ночное время производится в соответствии со ст. ст. 96,113,152.153,154 ТК.

## 8. Режим рабочего времени

- 8.1. В МБОУ «СОШ №48» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 8.2. Начало учебных занятий 1 смены — старшая школа 8:00 часов, начальная 8:30.
- 8.3. Начало учебных занятий 2 смены — старшая школа 13:30 часов, начальная 13:00.
- 8.4. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «СОШ №48» по согласованию с профсоюзной организацией.
- 8.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «СОШ №48» и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 8.6. Администрация МБОУ «СОШ №48» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 8.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 8.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ «СОШ №48» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с согласия профсоюзного комитета МБОУ «СОШ №48», по письменному

приказу администрации.

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

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

8.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для МБОУ «СОШ №48» и работника время.

8.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории МБОУ «СОШ №48», охрана МБОУ «СОШ №48» и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8.14. Общие собрания трудового коллектива МБОУ «СОШ №48» проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией МБОУ «СОШ №48» и профсоюзным комитетом.

8.15. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

8.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

8.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ «СОШ №48» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается за 2 недели до окончания календарного года.

## 9. Оплата труда

Оплату труда работников производят на основании постановлений Правительства РФ и Законов РФ.

1. Постановление правительства РФ от 14 октября 1992 г. №785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе ЕТС».
2. Приказ Мин образования РФ и Госкомитета РФ по высшему образованию от 31 августа 1995г. №463/1268 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик /требований/ по должностям работников учреждений образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда руководителей». Согласовано с Минтрудом 7.08.1995. №46. Приложение № 1.2.3.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
4. Постановления Совмина РФ и РД «Об изменениях в оплате труда ЕТС бюджетной сферы №775 от 06.11.2001 г. РФ №277 от 20.12.2001г. РД
5. Закон РФ о размере 1 разряда оплаты труда по ЕТС.
6. Приказ Мин проса СССР от 16.05.1985г. №94. «Инструкция о порядке исчисления зарплаты работников просвещения с учетом дополнений приказом Госкомитета СССР по Народному образованию от 08.06.1990г.№400.
7. Постановление Министерства труда и занятости населения РФ №16 от 4 июня 1992г. «О размерах надбавок и доплат работников образования».
8. Приказ Мин образования ДАССР от 13 августа 1993г. «О размерах доплат и надбавок работников образования РД».



9. Рекомендации Министерства образования РФ и ЦК профсоюза работников, НО и науки по тарификации, исчислению зарплаты и аттестации педагогических работников. Ю.Учительская газета №32-33 от 14 августа 2001г. заработную плату регулируют в соответствии с трудовым кодексом /ст.ст.133-158ТК/ и другие оплаты и надбавки, вводимые администрацией города, учреждением образования дополнительно в соответствии с коллективным и трудовым договором.

## 10. Время отдыха и отпуска

- 10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня/смены/;
  - ежедневный /междусменный/отдых;
  - выходные дни;
  - праздничные нерабочие дни;
  - отпуска.
- 10.2. В течение рабочего дня /смены/ работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.  
В соответствии с пунктом 1.4 части 1 Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69
- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 10.3. Женщинам с грудным и малолетним ребенком предоставить перерыв- до 2 часов в день по её желанию.
- 10.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 10.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день, общий выходной день
- воскресенье.
- 10.6. Праздничными нерабочими днями РФ являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы,
  - 7 января – Рождество Христово
  - 23 февраля – День защитника Отечества
  - 8 марта – Международный женский день
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда,
  - 9 мая – День Победы,
  - 12 июня – День России,
  - 4 ноября – День Народного единства
- Дополнительные по РД: 15 сентября – День единства народов Дагестана, Ураза Байрам, Курбан Байрам.
- 10.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.
- 10.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с их письменного согласия в следующих случаях/ст. 113 ТК/РФ
- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы и стихийных бедствий и ликвидации их последствий, для предотвращения несчастных случаев;
  - Для выполнения заранее непредвиденных работ, от которых зависит нормальная работа в дальнейшем.
- 10.9. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной организации/профкома/.
- 10.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни

производится по письменному распоряжению работодателя.

- 10.11. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, и они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.
- 10.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.
- 10.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 10.14. Педагогическим работникам предоставляется удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 и 56 календарных дней согласно постановлению Правительства РФ от 13 сентября 1994г. №1052 в редакции Постановления Правительства РФ от 19 марта 2001г. №195.
- 10.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах:
- с вредными и опасными условиями труда \_\_\_\_\_ к/дней;
  - имеющим особый характер \_\_\_\_\_ к/дней;
  - с ненормированным рабочим днём \_\_\_\_\_ к/дней;
- Порядок и условия предоставления этих отпусков /перечень работников/ определяется коллективным договором.
- 10.16. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 10.17. Ежегодные и дополнительные отпуска суммируются.
- 10.18. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- периоды в соответствии со ст. 121 трудового кодекса.
- 10.19. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по ст. 122 ТК.
- 10.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года /до 20 декабря/. График отпусков обязателен для работодателя и для работников.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы в данной организации.
- 10.21. Педагогическим работникам, в основном, отпуск предоставляется в каникулярное время.
- 10.22. Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ст. 124 ТК.
- 10.23. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по ст. 125 ТК.
- 10.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 10.25. Не допускается отзыв из отпусков и замена части отпуска денежной компенсацией работникам до 18 лет, беременным женщинам и работающим на работах с вредными условиями.
- 10.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, данный вопрос регулируется по ст. 127 ТК.
- 10.27. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется по ст. 126 ТК.
- 10.28. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года по положению об этом отпуске, утвержденном приказом Мин образования РФ от 17.12.2000г. №3570.

## 11. Гарантии и компенсации

11.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Компенсации денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

11.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях /ст.ст. 164-186 ТК/:

- при направлении в служебные командировки; -при переезде на работу в другую местность; -при исполнении государственных и общественных обязанностей; -при совещании работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника; -при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора /подпункт « а » п.3 ст.81 п.1 ст.83 п.2 ст.83 п.6 ст.77.; -в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях по ТК и федеральному закону;
- гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и КТС/ст.ст.374,375,378,377/ гарантии работникам, избранным на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления.

## 12. Дисциплина труда

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,7,8,9,10,11 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

12.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

12.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

12.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.

12.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 пункт 8 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

12.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом. Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.10. Для педагогических работников образовательного учреждения предусмотрены дополнительные основания увольнения /прекращения трудового договора/ предусмотренные ст.336 ТК:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников.

12.11. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК.

12.12. Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает права на поощрение работников.

12.13. В качестве наказания нельзя применять меры материального ущемления, кроме случаев финансовых нарушений по результатам ревизий и проверок материально-ответственного лица.

### **13. Охрана труда**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

13.1. Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников;
- применение средств защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одеждой, обуви и индивидуальных средств защиты; обучение безопасным методом работы; проведение аттестации рабочих мест;
- проведение трехступенчатого инструктажа по технике безопасности /вводного, ежегодного, на рабочем месте/;
- прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров; расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов контроля, надзора и профсоюзных органов; обязательное социальное страхование работников; ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда; способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профкомом, работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда/ст.ст.217-331 ТК/.

13.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- извещает немедленно о ситуациях, угрожающей жизни или здоровью людей, о состоянии своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **14. Гарантии профсоюзным органам и социальное партнерство**

Для обеспечения регулирования социально трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного, правил внутреннего трудового распорядка, рассмотрения индивидуальных и коллективного споров в соответствии с трудовым кодексом /ст.ст. 35-50 ТК/ образуются комиссии на равноправной основе с участием представителей избранных профсоюзных органов/работников/.

14.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора несут ответственность по ст.54 ТК.

14.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность по ст. 55 ТК.

14.3. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных статьями ТК;
- получение информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- проведение профкомом консультаций работодателем по вопросам применения локальных /местных/ актов, содержащих нормы трудового права;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, предусмотренные Уставом, коллективным договором и Трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

14.4. Представители работников /профком/ имеют право получать у работодателя информацию по вопросам;

- реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности штатов работников,

изменения условия труда работников,

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- внесения в органы управления организаций предложения рекомендации;
- участия в заседаниях органов управления организацией.

### **15. Профсоюзные выборные организации имеют право:**

на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Принятые решения работодателем с учетом мнения профкома определяется ст. 371-373 ТК РФ.
2. Гарантии работникам, входящим в состав профкома . определяется ст.ст. 374-376 ТК РФ.
3. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и ответственность за нарушение прав профессионального союза определяются по ст.ст.337-378 ТК.
4. Работодатель совместно с профкомом или предварительного учета мнения профкома решает следующие вопросы:
  - составление графиков отпусков;
  - тарификация работников;
  - расход и контроль расходования средств социального страхования;
  - аттестация работников;
  - вопросы режима и распорядка работы;
  - работа в выходные и праздничные дни;
  - заключение коллективного и трудовых договоров;
  - другие случаи, предусмотренные трудовым коллективным договором.

Лица, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными Законами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом МБОУ «СОШ №48»

В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения с обоюдного согласия администрации и профкома от имени работников, либо рассмотрены на собрании работников /профсоюзном собрании/. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на совместном собрании трудового коллектива и профкома МБОУ «СОШ №48» от 30. 08. 2022 г. протокол №48