

Приложение 1  
к Коллективному договору  
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный

Мотивированное мнение  
выборного профсоюзного органа  
в письменной форме  
от «02» февраля 2023 года  
получено.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный  
№ 14-2/ОД  
от «02» февраля 2023 года.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы п.г.т. Мирный  
муниципального района Красноярский Самарской области  
(ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный)

**I. Общие положения.**

1.1. **Цель разработки Правил** – регулирование общественных отношений и поддержание должной дисциплины труда в ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.4. **Дисциплина труда** – общественные отношения в ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

**II. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. На основании части 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в образовательной организации ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный не допускаются иностранные агенты.

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию) и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства (от 01.01.21г. Ст. 66 ТК РФ) При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде - с 2021 года;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров,
- справку установленного образца об отсутствии судимости;
- справку установленного образца об отсутствии привлечения к ответственности за употребление наркотических средств;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н).

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издает приказ о зачислении работника;
- по требованию работника обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о зачислении работника.

2.2. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям, указанными в ТК РФ:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя, заверенные надлежащим образом и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник (педагоги и непедагогические сотрудники). Стороны имеют определённые трудовые права и обязанности, а также несут ответственность за их исполнение или неисполнение в установленном законом порядке.

3.2. Педагоги имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на стимулирующие и разовые выплаты (премии), установленные действующим законодательством и «Положением об оплате труда ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный»;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов);
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагоги обязаны:

- строго соблюдать положения федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ;
- строго соблюдать «Должностную инструкцию учителя», «Должностную инструкцию дежурного учителя», «Должностную инструкцию классного руководителя», Графики дежурства педагогов, устанавливаемые на каждую учебную четверть;
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, локальные акты ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, должностные инструкции по охране труда;
- быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.4. Педагогам запрещается:

- опаздывать на учебные занятия;
- нарушать инструкцию по ведению классных журналов;
- удалять обучающихся из класса во время занятий за нарушение дисциплины. Если обучающийся своим поведением не даёт возможности проводить урок, учитель имеет право остановить урок, должен находиться в классе с учащимися до звонка с урока и представить на имя директора школы докладную записку по данному факту;
- не допускать обучающихся на занятия по причине их опоздания или отсутствия школьных принадлежностей, сменной обуви;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- покидать учебный кабинет (помещение или место проведения мероприятия) во время проведения занятий с обучающимися;
- разговаривать по сотовому телефону во время проведения учебного занятия с обучающимися;
- заниматься в помещении ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- вносить любые изменения в расписание учебных занятий ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием учебных занятий;

- заниматься репетиторской деятельностью в здании школы без надлежащего законодательного оформления.

#### 3.5. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время учебно – воспитательного процесса;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям;
- своевременное внесение информации в систему электронного мониторинга АС У РСО;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду.

#### 3.6. Не педагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже размера, установленного действующим законодательством;
- на стимулирующие и разовые выплаты (премии), установленные действующим законодательством и «Положением об оплате труда ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный»;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

#### 3.7. Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

#### 3.8. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

#### 3.9. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

#### 3.10 Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- укреплять материально – техническую базу учреждения;
- при составлении графика дежурства педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания

учебных занятий не допускать случаев дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.11. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный;
- обеспечение социальной защиты работников ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

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

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Рабочее время педагогического работника состоит из:

- учебной нагрузки (нормированной части),
- не конкретизированной в часах педагогической работы, которая осуществляется в течение рабочего времени (не нормированной части).

4.3. Нормируемая часть рабочего времени учителей ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.4. Не конкретизированная в часах часть рабочего времени включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов, склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, проверка письменных работ, заведование кабинетом и т.д.);

4.5. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным основным оплачиваемым отпуском педагогических работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени, не конкретизированной в часах, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.6. Продолжительность уроков (занятий) в объединениях, секциях, а также индивидуальных и групповых занятий составляет не более 45 минут.

4.7. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.8. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

4.9. Занятия кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.10. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный.

4.11. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем накануне.

4.12. Во время каникул режим работы всех сотрудников ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный может быть изменен на основании приказа директора школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодателю запрещается непредставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.14. Общим выходным днем является воскресенье.

4.15. Оформление дополнительного отдыха оформляется письменным заявлением работника, в котором указывается:

- за какое проработанное время в выходной день, либо сверхурочно, сотрудник просит предоставить дополнительный отдых;
- в какой день сотрудник хочет воспользоваться дополнительным отдыхом.

При достижении соглашения между работником и работодателем о сроках дополнительного отдыха на основании данного заявления издаётся приказ о предоставлении дня (дней) отдыха.

4.16. Дополнительный отдых работник в обязательном порядке должен согласовать с работодателем. Только после этого отсутствие на работе считается официально разрешённым.

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

## **V. Меры поощрения и взыскания.**

5.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми знаками и наградами;
- ходатайство о представлении к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

5.3. Процедура применения взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.5. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.