

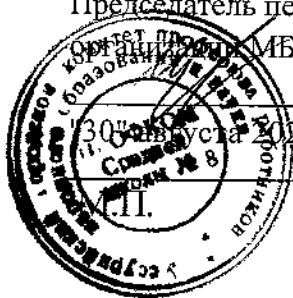
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации МБОУ СОШ № 8

/Н.Г. Чубенко/

30 августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 8

/Е.П. Бондарчук/

2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Уссурийск
Уссурийского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.

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

1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на сайте Школы, в школе в учительской на стенде.

1.6. При приеме на работу работодатель Школы обязана ознакомить работника с правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю Школы следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

2.1.6. При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом и исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе, не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе работодателя в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника- прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.4. Работодатель при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- беременные женщины;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 14 лет (при наличии у ребенка инвалидности до 18 лет)
- работники, находящиеся в отпуске, либо получают лечение;
- работники, имеющие более высокую производительность, либо квалификацию;
- есть ли на содержании у работника иждивенцы, нетрудоспособные члены семьи, двое ил более детей;
- является ли работник единственным кормильцем семьи;

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или Уставом Школы к компетенции Учредителя.

3.2.1. Компетенция директора Школы:

- представляет Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Школой самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределяет учебную нагрузку;

- контролирует совместно со своими заместителями работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;

- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;

- действует от имени Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Школы и обучающимся;

- решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Учредителя.

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

3.2.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- совместно с педагогическим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. директор Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике «кодекс чести педагога» в отношении коллег по работе, воспитанников и их родителям (законных представителей) (В рамках реализации аб.2 п.3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации

государственной социальной политики», п. 5 Комплекса мероприятий по развитию институтов самоуправления и принятию кодексов профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере, утвержденного Заместителем Представителя Правительства РФ Голодец О.Ю. от 28 сентября 2012 г. № 5324п-П12);

3.3. Работодатель осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- тайну своих персональных данных, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе методов оценки знаний, обучающихся;

- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- получение пенсии по выслуге лет;

- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности работодателя), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику).
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.3. Работники Школы обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками школы;

- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся,

- применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4 Проведение мероприятий по повышению информированности и привлечению внимания к вопросам ВИЧ/СПИДа. Проведение семинаров-тренингов для работающих по изменению моделей поведения в сторону снижения опасности инфицирования ВИЧ и ИППП.

4.5. Педагогические работники Школы обязаны:

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории;

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.6. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

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

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Школы;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих правил.

- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученные им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинение ущерба в состоянии алкогольного о, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующими государственными органами;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по финансам, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, библиотекарь.

4.8. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. -7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Занятия в школе проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочей недели- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный с начала учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Школы с его согласия приказом школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод осуществляется для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

5.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кроме педагогических работников групп дошкольного образования, входящих в структуру образовательного учреждения; педагогов-организаторов, социальных педагогов; воспитателей, которым предоставляется 42 календарных дня, прочим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. В соответствии со ст.321 ТК РФ и ст.14 закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам образовательного учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск- 8 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Разрешается замена части отпуска, свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

5.1.6. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, определяемом Учредителем.

5.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством РФ, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ СОШ № 8. Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества

учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Приморского края. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка, с которым у школы заключен договор.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ СОШ №8. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом работодателя.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на работодателя налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета Школы или общего собрания коллектива Школы.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В Школе устанавливается единый день совещаний- вторник.

8.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методiku урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими методами;
- категорически запрещается крик, оскорбления ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения в воспитании и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

9. Заключительные положения

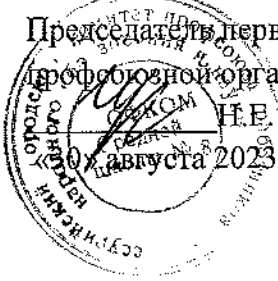
9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в правила возможны при внесении изменений (дополнений) в устав школы, принятия Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

9.3. Действие правил в период, указанный в п.10.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации .
Н.В. Чубенко
«30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 8
Е.П. Бондарчук
«30» августа 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023-2024 год

Администрация и профсоюзная организация Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» № 8 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 - 2024 руководство Учреждения обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда	чел.		В течение года	Руководитель, ответственный за охрану труда, комиссия по проверке знаний
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного Учреждения	шт.		В течение года	Ответственный за охрану труда
3	Оформление уголка по охране труда наглядными пособиями.	шт.		В течение года	Руководитель
4	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	-		январь	Руководитель

5	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного Учреждения.	-		январь	Руководитель
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
6	Предварительные и периодические медицинские осмотры.	чел.		В течение года, август-сентябрь	Руководитель
7	Проведение мероприятий по повышению информированности и привлечению внимания к вопросам ВИЧ/СПИДа. Проведение семинаров-тренингов для работающих по изменению моделей поведения в сторону снижения опасности инфицирования ВИЧ и ИППП.	Чел.		В течение года	Руководитель, медицинский работник
8	Организация мероприятий, направленные на развитие физической культуры и спорта в учреждении: - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всесоюзного физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - приобретение спортивного инвентаря. - физминутки производственные - Участие в городских спартакиадах.	чел.		В течение года	Руководитель, председатель первичной профсоюзной организации

3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
9	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.		В течение года	Заведующий хозяйством
10	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.		В течение года	Заведующий хозяйством
11	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).	чел.		В течение года	Заведующий хозяйством
12	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем в здании на соответствие безопасной эксплуатации.	объект	7000	II квартал	Заведующий хозяйством
4. Мероприятия по пожарной безопасности					
13	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	шт.		В течение года	Руководитель
14	Проведение объектовых тренировок с сотрудниками и воспитанниками по пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях.	чел.		Один раз в квартал	Руководитель

