МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 221
620908, г. Екатеринбург, пос. Шувакиш, ул. Школьная, 4, тел./факс (343) 376-12-12
E-mail: soch221@eduekb.ru, http://школа221.екатеринбург.рф
ИНН 6659044120, КПП 667801001, ОКПО 48583399, ОГРН 1026602963474

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ СОШ № 221 на 2023-2026 гг.

Представитель Совета трудового коллектива
МБОУ СОШ № 221
_____ А.В. Серых
«03» июля 2023г.

Директор МБОУ СОШ № 221
_____ С.Ю. Овсяникова
«03» июля 2023г.

ПРИНЯТО на заседании
Общего собрания работников
протокол № 3 от « 03 » июля 2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 221 (далее — МБОУ СОШ № 221).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников соблюдение Правил внутреннего распорядка, а также сознательное, творческое отношение к своей работе выполнение ее с высоким качеством, производительное использование рабочего времени.

К работникам Школы относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал, состоящие в трудовых отношениях со Школой и выполняющие на профессиональной основе трудовые обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательной деятельности. Отношения работника и Школы регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.
1.5. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором МБОУ СОШ № 221 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ СОШ № 221, 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 МБОУ СОШ № 221.
1.6. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 221 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
1.7. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.3. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2.2., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, от допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Наряду с должностями педагогических работников в штатном расписании МБОУ СОШ № 221 предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ СОШ № 221.

2.6. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Для работников работодателем является директор МБОУ СОШ № 221.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБОУ СОШ № 221 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ

2.11. Трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.12. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, порядок изготовления бланков трудовых книжек, а также формы, порядок ведения сведений о трудовой деятельности и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.13. МБОУ СОШ № 221 ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

2.17. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Прием на работу оформляется приказом МБОУ СОШ № 221 о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ СОШ № 221 75 лет, если они созданы до 2003 года или в течение 50 лет, если они созданы после 2003 года, а личные дела руководителей – постоянно.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ СОШ № 221 уведомляет работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.23. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
2.24. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.25. Изменение подведомственности (подчиненности) МБОУ СОШ № 221 или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МБОУ СОШ № 221.
2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (при приеме на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, других обязательных медицинских осмотров, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), следует предложение работы, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
2.27. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон;
– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
– расторжение трудового договора по инициативе работника;
– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБОУ СОШ № 221, с изменением подведомственности (подчиненности) МБОУ СОШ № 221, либо ее реорганизацией;

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
– нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
2.28. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
2.29. В связи с изменениями в организации работы МБОУ СОШ № 221 и организации труда в МБОУ СОШ № 221 (изменения количества классов, учебного плана; режима работы; введение новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
2.30. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
– повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБОУ СОШ № 221;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанников).
2.31. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.
2.32. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБОУ СОШ № 221) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.33. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБОУ СОШ № 221, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом в МБОУ СОШ № 221.
2.35. С приказом по МБОУ СОШ № 221 о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
2.36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).
2.37. В день прекращения трудового договора работник обязан предоставить администрации оформленный обходной лист, а работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) в , либо трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.39. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МБОУ СОШ № 221, сокращением численности или штата работников МБОУ СОШ № 221 работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.40. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.41. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация МБОУ СОШ № 221 обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.42. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

3. Основные права и обязанности администрации МБОУ СОШ № 221

3.1. Администрация имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация обязана:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
– обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации
– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
– выплачивать заработную плату в сроки, установленные в соответствие с трудовым договором;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Администрация МБОУ СОШ № 221 осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков (занятий), мероприятий в соответствии с планом работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:
– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– 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;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
– участие в управлении МБОУ СОШ № 221 в предусмотренных действующим законодательством, Уставом МБОУ СОШ № 221 и коллективным договором;
– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
– на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;
– на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функциям по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования;
– на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
– обязательное социальное страхование от несчастных случаев в соответствии с федеральным законом;
– получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
– обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
– совмещение работы по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
4.2. Работник обязан:
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдать Устав МБОУ СОШ № 221, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностную инструкцию, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, локальные акты и распорядительные документы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– уважать обучающегося (воспитанника) как самостоятельную личность, уважительно относиться к родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников), коллегам по работе, соблюдая правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
– заботиться об охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), пропагандировать здоровый образ жизни;
– постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическую квалификацию, проходить аттестацию;
– информировать администрацию МБОУ СОШ № 221 об особенностях планирования учебного процесса, применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
– соблюдать правила ведения классных журналов, своевременно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять отметки в журнал и дневник обучающегося;
– обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;
– допускать на уроки родителей (законных представителей) обучающихся, общественность по предварительной договоренности с администрацией МБОУ СОШ № 221;
– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
– соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
– иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и энергоресурсам МБОУ СОШ № 221;
– после окончания образовательного процесса осмотреть помещение, в котором проводились уроки (занятия) закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли

водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору;

– обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору школы или дежурному администратору;

– при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники обязаны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;

– независимо от расписания уроков (занятий) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и учащихся, воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счет средств работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– выполнять все приказы директора МБОУ СОШ № 221 безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

– вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3. В установленном порядке приказом директора МБОУ СОШ № 221 в дополнение к учебной работе на педагога, с его письменного согласия, могут быть возложены:

– проверка письменных работ;

– ведение внеурочной деятельности;

– заведование кабинетом;

– классное руководство;

– руководство предметными методическими объединениями, творческими рабочими группами;

– выполнение функций координатора, куратора проектов;

– обеспечение профессиональной ориентации обучающихся.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
4.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами МБОУ СОШ № 221.
4.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
4.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
4.12. Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 221 в период организации образовательной деятельности 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(воспитанников) с уроков, занятий;
- находиться во время образовательного процесса вне учебного помещения, в котором проходят занятия, уроки (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории МБОУ СОШ № 221;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ СОШ № 221;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
4.14. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (в соответствии с ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.15. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.
4.16. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам

обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

– прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

– прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

4.17. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

– работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

– работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.18. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.19. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБОУ СОШ № 221 по адресу: ул. Школьная, д. 4 устанавливается шестидневная рабочая неделя, с 8.40 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. В МБОУ СОШ № 221 по адресу: ул. Свободы, д. 11 устанавливается пятидневная рабочая неделя с 07.30 до 18.00, с двумя выходными днями- суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждаются директором МБОУ СОШ № 221 по согласованию с Советом трудового коллектива. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Режим работы других категорий работников МБОУ СОШ № 221 устанавливается Коллективным договором, а также графиками рабочего времени и расписаниями, ежегодно утверждаемыми приказом директора.

5.5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями (заседание педагогического совета; общие собрания работников МБОУ СОШ № 221; рабочие совещания; заседания методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива обучающихся (воспитанников), дежурства педагогических работников на мероприятиях).

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и основным образовательным и дополнительным общеразвивающим образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ СОШ № 221 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).
5.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ СОШ № 221, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ № 221 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МБОУ СОШ № 221 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и СанПиН) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.13. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СОШ № 221. График дежурств составляется заместителем директора на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ СОШ № 221. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия в мероприятиях, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.16. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
5.17. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
5.18. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
5.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.
5.20. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.21. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ).
5.22. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников по адресу МБОУ СОШ № 221 ул. Свободы, д. 11: сторожа, воспитателей, поваров.
5.23. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.24. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Администрация МБОУ СОШ № 221 обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
5.25. Рабочее время сторожей, воспитателей, поваров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ)
5.26. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
5.27. При осуществлении в МБОУ СОШ № 221 функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях не допускается:
5.28. - присутствие на занятиях образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
5.29. - входить в группу после начала занятия образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
5.30. - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности и в присутствии детей.
5.31. Время отдыха:
5.31.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
5.31.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):
5.31.3. - перерывы в течение рабочего дня (смены);
5.31.4. Работникам предоставляются три регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) по 10 минут для кратковременного отдыха, производственной гимнастики в целях поддержания нормальной работоспособности и предупреждения утомления.
5.31.5. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.
5.31.6. - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
5.31.7. - нерабочие праздничные дни;
5.31.8. - отпуска;
5.31.9. -ежедневный (междусменный) отдых.
5.31.10. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).
5.31.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время.
5.31.12. Для работников МБОУ СОШ № 221по адресу ул. Свободы, д. 11 устанавливается время для отдыха и приёма пищи:

5.31.13. - для машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника - с 12.40 до 13.40;
5.31.14. - заведующий, делопроизводитель, заведующий хозяйством, специалист по охране труда с 12.40 до 13.40;
5.31.15. - для специалистов МБДОУ: музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда - с 12.40 до 13.40;
- для повара, подсобного рабочего, кладовщика, уборщика служебных помещений, инженера-энергетика, рабочего по комплексному обслуживанию здания, младшего воспитателя с 12.40 до 13.40.
5.31.16. Этим работникам предоставляется возможность для приема пищи в специально отведенном для этих целей помещении (пищеблок, комната для приема пищи).
5.31.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
5.31.18. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.
5.31.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.
5.31.20. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
5.31.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).
5.31.22. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
5.31.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
5.31.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
5.31.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
5.31.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.
5.31.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
5.31.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
5.31.29. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.31.30. Запрещается непредставление 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.
5.31.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
5.31.32. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
5.31.33. 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.
5.31.34. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.
5.31.35. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).
5.31.36. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
5.31.37. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).).
5.31.38. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
5.31.39. - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
5.31.40. - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
5.31.41. - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
5.31.42. - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
5.31.43. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Вопросы оплаты труда регулируются локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 221, Коллективным договором, трудовым договором и данными Правилами.
6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.
6.5. 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.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией МБОУ СОШ № 221 применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

1) объявление благодарности;
2) представление к награждению;
3) денежное вознаграждение;
4) награждение ценным подарком;
5) представление к званию.

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

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях (ст.81, 336 ТК РФ):

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; совершения аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение года грубого нарушения устава МБОУ СОШ № 221;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.5. Дисциплинарное (служебное) расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 221 норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Педагогический работник должен быть в трехдневный срок проинформирован о факте и существе жалобы и начале в отношении его служебного расследования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решениям могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ СОШ № 221, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Внутришкольный режим. Организация работы.

8.1. В учебное время МБОУ СОШ № 221 начинает работу согласно утвержденному расписанию звонков (расписанию занятий). Во внеучебное время – с 09.00 часов. Занятия (уроки) в МБОУ СОШ № 221 проводятся в соответствии с расписанием звонков, утвержденным директором.

8.2. Занятия в рамках внеурочной деятельности, в группах продленного дня, объединений дополнительного образования проводятся согласно нагрузки педагога, воспитателя, педагога дополнительного образования и расписания, утвержденного директором.

8.3. Родительские собрания в классах (группах) проводятся с 18.00 до 20.00 в единый день (в особых случаях – по согласованию с администрацией МБОУ СОШ № 221).

8.4. Школьные (классные) вечера отдыха, праздники, дискотеки проводятся с 17.00 до 21.00 по согласованию с администрацией МБОУ СОШ № 221.

8.5. Педагогический работник обязан:

– со звонком начать урок и со звонком закончить его, не допуская бесполезной утраты рабочего времени;

– иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

– независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

– выполнять распоряжения, приказы точно и в срок;

– своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

8.6. Учителя (воспитатели) обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

8.7. Учителям, воспитателям и другим работникам МБОУ СОШ № 221 запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

– удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними (перемена);

8.8. Во время перемен в школе, согласно графику, утвержденного директором, организуется дежурство учителей.

8.9. Педагогический работник (учитель, воспитатель, классный руководитель, педагог дополнительного образования) при организации экскурсии, походов, массового вывозы учащихся на районные (городские) мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня:

1) написать заявку о предстоящем мероприятии на имя директора, в котором указать дату, время, маршрут, класс, группа, пофамильный список учащихся (воспитанников) группы, фамилии, имена, отчества, должности сопровождающих;

2) письменно согласовать данное заявление с заместителем директора;

3) расписаться в книге приказов под приказом об организации данного мероприятия;

4) провести инструктаж по ОТ и ТБ с учащимися и сделать соответствующую запись в журнале регистрации проведения инструктажа.

8.10. Проведение мероприятий и допуск в здание МБОУ СОШ № 221 по адресу ул. Школьная д. 4, ул. Свободы д. 11 в выходные и праздничные дни производится по разрешению директора.

8.11. Проведение дополнительных образовательных услуг, собраний, внеклассных мероприятий и другой деятельности не может мешать проведению уроков, занятий, консультаций, факультативов, работе объединений дополнительного образования и другой деятельности, финансируемой из бюджета.

8.12. Для незарегистрированной индивидуальной педагогической трудовой деятельности и деятельности юридических лиц, не имеющих договоров со МБОУ СОШ № 221 (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей) помещения не предоставляются.

8.13. Встречи педагогов с родителями проводятся исключительно во внеурочное время, администрации – в часы приема посетителей.

8.14. О возникновении чрезвычайных происшествий или других непредвиденных ситуаций работники МБОУ СОШ № 221 обязаны доложить дежурному администратору и действовать в соответствии с инструкциями по ОТ и ТБ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114514

Владелец Овсяникова Светлана Юрьевна

Действителен С 21.04.2025 по 21.04.2026