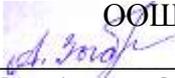


Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МБОУ «Булановская ООШ»  
принято на общем собрании работников  
протокол № 1 от « 22 » сентября 2023 г.

**Принято**  
на общем собрании работников  
МБОУ «Булановская ООШ»  
протокол от « 22 » сентября 2023 г. № 1



**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Булановская ООШ»  
В.Н. Кобзева  
Приказ по школе  
от « 22 » сентября 2023 г. № 173

**Согласовано**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Булановская  
ООШ»  
 А.И. Зыбина  
протокол № 1 от « 22 » сентября 2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Булановская основная общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Устава МБОУ «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее МБОУ «Булановская ООШ»), Трудового кодекса РФ и других локальных актов школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Булановская ООШ» совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников школы при наличии не менее 60% работников школы.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБОУ «Булановская ООШ» при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

2.1. Руководитель (директор) МБОУ «Булановская ООШ» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
- вызывать родителей (законных представителей) обучающегося в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Булановская ООШ» и Положением о поощрениях обучающихся;
- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Руководитель (директор) МБОУ «Булановская ООШ» обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы по согласованию с профкомом и управляющим советом;
- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом МБОУ «Булановская ООШ», обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- организовывать работу структурных подразделений школы;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;

- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;
- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава школы;
- возглавлять гражданскую оборону школы;
- утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
- обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения практических и лабораторных работ;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- принимать меры совместно с профкомом по улучшению организации питания в столовой;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиН в учреждении;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

## **1. Основные права и обязанности работников**

3.1. Педагогический работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность
- и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на повышение квалификации на первую и высшую квалификационную категории в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность

и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Булановская ООШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- периодически проходить медицинские осмотры;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования Санитарных Правил;
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
- немедленно сообщать администрации школы о недостаточном случае, травме обучающихся.

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать нормам профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного общества, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядок обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогический работник образовательной организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не в праве оказывать платные образовательные услуги обучающимся данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной либо языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении аттестации.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Булановская ООШ».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, при выборе работником электронного формата трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на

работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение одного рабочего дня следующего за изданием локального акта о приеме на работу сделать запись в электронной трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ), но сведения в электронную трудовую книжку также вносятся в течение одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу.

4.1.7. Бумажные трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, бумажная трудовая книжка руководителя хранится в Управлении образования Шебекинского городского округа Белгородской области. С каждой записью, вносимой в бумажную трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Записи в электронной трудовой книжке доступны для работника на информационном портале «Госуслуги» или ПФР.

4.1.8. На каждого работника в МБОУ «Булановская ООШ» ведется личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Руководитель МБОУ «Булановская ООШ» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров – автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу.

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

4.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, привлечение к ремонтно-строительным работам в период подготовки школы к новому учебному году или в каникулярное время, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.2.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в бумажной трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), а также заносится в электронную трудовую книжку.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную бумажную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ), внести сведения в электронную трудовую книжку в течение одного рабочего дня, следующего за днём издания приказа об увольнении;

выплатить работнику в день его увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку и электронную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

При получении бумажной трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Булановская ООШ» и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией учреждения;

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов в соответствии с приказом просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ);
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу администрации. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом 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. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ). Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

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

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

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

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем учреждения и работником (ст. 128 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока; таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

6.1.1. Ведомственные:

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

6.1.2. Местных органов власти:

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

6.1.3. Учреждения:

- Благодарность Учреждения;
- Грамота Учреждения;

- Выдача премии.

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

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «Булановская ООШ», доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Булановская ООШ», критериям оценки результативности профессиональной деятельности работникам по согласованию с профкомом и управляющим советом школы назначаются стимулирующие выплаты.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение (п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ).

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

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с Уставом Учреждения.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия Шебекинской территориальной профсоюзной организации.

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ) 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.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессиональной этики или Устава МБОУ «Булановская ООШ» проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

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

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

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

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 г. № 438н.

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

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

8.5. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

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