

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

### О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»  
на 2020-2023 годы

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21» Свечкопалова Наталья Николаевна	Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21» Маркова Елена Ивановна
	
Место для печати профкома	Место для печати организации
«15» апреля 2021 года	«15» апреля 2021 года



Иркутская область, Иркутский район, г. Тайшет  
Крайней государственной инспекции  
«Управление Федеральной службы по  
по городам Тайшету и Яровое, Тайшетскому и  
Табуринскому районам»

« 21 » 04 20 21

Регистрационный номер: 369-9

Подпись: Горбунова А.В.

1. Внести дополнения к коллективному договору от «15» апреля 2021 г.:

1.1. Приложение № 1 к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 21».

1.2. Приложение № 2 к коллективному договору Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 21».

1.3. Приложение № 3 к коллективному договору Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «МОШ № 21».

1.4. Приложение № 4 к коллективному договору Положение о премировании педагогического персонала и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21».

1.5. Приложение № 5 к коллективному договору Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «СОШ № 21».

1.6. Приложение № 6 к коллективному договору Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21».

1.7. Приложение № 7 к коллективному договору Положение об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 21», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

1.8. Приложение № 8 к коллективному договору Перечень должностей, которым может быть установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

1.9. Приложение № 9 к коллективному договору Соглашение по охране труда.

1.10. Приложение № 10 к коллективному договору Положение по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МБОУ «СОШ № 21».

1.11. Приложение № 11 к коллективному договору Форма расчетного листка.

2. Настоящие дополнения вступают в силу с момента подписания.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 21»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МБОУ «СОШ № 21» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
  - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - 7) справка - сведения о наличии (отсутствии) судимости



21.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

21.6 При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- коллективным договором
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- локальными актами, регламентирующими защиту персональных данных.

21.7 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

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

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

21.9 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

22. Отказ в приеме на работу.

22.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

22.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

23. Увольнение работников.

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

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

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

23.4 При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

23.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны приводиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или



Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

229. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному желанию, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

230. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к минимуму, установленным Трудовым кодексом РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

301. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

302. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

302.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

302.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

302.3. Совместно с профсоюзной организацией осуществлять поощрение и премирование работников;

302.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

302.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

302.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

303. Директор школы обязан:

303.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

303.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

303.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

303.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

303.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

303.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

304. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

305. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

305.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение



работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4003 В поддержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4004 В причинение ущерба имуществу работника;

4005 В иных случаях, предусмотренных законодательством

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

401 Работник имеет право на:

4011 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены *Трудовым кодексом РФ* и иными федеральными законами;

4012 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4013 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4014 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4015 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4016 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4017 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4018 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4019 Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4020 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4021 Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4022 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4023 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4024 Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные *Трудовым кодексом РФ* и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

4025 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

4026 Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4027 Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4028 Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4029 Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению образовательной продукцией и периодическими изданиями включено в заработную плату.



4.1.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.2. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.4. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4.2.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагог обязан:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Защищать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. Стимулировать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, создавать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8. Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Правительством об образовании;

4.3.9. Проводить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.10. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и повышение квалификации и навыков в области охраны труда;

4.3.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.12. Педагогам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) предоставляется:



определять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  
определять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов между ними;  
определять обучающихся с уроков;  
определять в помещении и на территории Школы;  
определять обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;  
определять работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы<sup>^</sup> для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью Школы;  
определять в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.5.3.1. уничтожения ценностей, вверенных ему на основании специального письменного поручения или полученных им по разовому документу;

4.5.3.2. умышленного причинения ущерба;

4.5.3.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.5.3.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных постановлением суда;

4.5.3.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

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

4.5.3.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

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

7.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для 1-4 классов, для 5-11 классов устанавливается рабочая неделя. Занятия в школе проводятся в одну смену. Режим работы школы устанавливается с профкомом.

Занятия для 1-4 классов начинаются в 8.00, заканчиваются в 13.15. Занятия для 5-11 классов начинаются в 8.00 и заканчиваются в 14.05. Учебные занятия в субботу начинаются в 8.00 и заканчиваются в 11.30. Продолжительность урока – 40 минут, продолжительность учебных занятий – 40 минут. Часы внеурочной деятельности организуются после уроков. Перерывы между занятиями внеурочной деятельности не менее 10 минут.



Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Обслуживающий персонал рабочих школы работают на 0,75 ставки по графику. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. График работы обслуживающего персонала - 8.00-15.00, 11.00-16.00, 13.00-20.00 с учетом на обед. В течение рабочей смены работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями в настоящих Правилах.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) преподаваемых дисциплин.

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

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

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

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

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с целью обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических требований, максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;



...на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 15 часов.

Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной школы и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время каникул, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно уведомляет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонка и его начале, прекращается с звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в перерывах, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями. Обеденное время для педагогических работников совпадает со временем обеда, отведенным для учащихся.

График работы руководителей образовательных организаций определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. В случаях, когда руководящие работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В других случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени совместно с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

В рабочее время педагога-психолога, социального педагога образовательного учреждения в зависимости от ставки при пятидневной рабочей неделе составляет 36 часов в неделю. В течение рабочего дня педагогу-психологу, социальному педагогу предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Условия труда

Условия труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

Условия труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной тарифной сетки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация



утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и утвержденной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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, работающих 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.

Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме не реже чем каждые пятнадцать «20» числа текущего месяца (для февраля 28 число) - за первую половину месяца и «5» числа следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц с выдачей расчетного листка по заработной плате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулировании.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными наградами;

Заявления о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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.

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

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

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 Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы

#### **8. Заключительные положения**

8.1.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.