

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

А.Г. РЫЖКОВ

Приказ № 207 от «30» августа 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО

Управляющим советом МБОУ СОШ №9
имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской
области

протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

председатель В.И. Якубович

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области

протокол № 1 от «26» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области

протокол № 1 от «26» августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие 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.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива (при наличии не менее 60 процентов) работников.

1.6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией при согласовании с представителем трудового коллектива (ст. 8, 190 ТК РФ).

1.7. Выдержки из Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области содержащие положения, регламентирующие общие права и обязанности работников и учащихся, вывешиваются на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, бережного отношения к имуществу станции и имуществу других работников и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области составляет расписание работы администрации с учётом интересов участников учебно – воспитательного процесса;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 6 часов;
- присутствовать на занятиях педагога, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег;
- вызывать родителей воспитанника, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен;
- разрабатывать штатное расписание МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами и коллективными договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с представителем трудового коллектива;

- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области с учётом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области по согласованию с профсоюзным комитетом;
- искать пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, посещать другие учебные заведения города и района, совещания и иные полезные мероприятия;
- организовать учёт рабочего времени работников станции. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области;
- закреплять за каждым работником определённое место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений МБОУ СОШ

№ 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, безопасность условий труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

- выплачивать работникам заработную плату в денежной форме, как правило, не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. 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 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях

предусмотренных Учредителем и или Уставом образовательного учреждения;

- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационными характеристиками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 15 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- педагог должен строго соблюдать расписание и продолжительность учебных занятий;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;

- готовить закрепленные учебные помещения к новому учебному году, а если не ведёт занятия (май, июнь), то может выполнять мелкий ремонт и другие работы по согласованию с администрацией;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. 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.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) 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 если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с ТКХ (требованиями) или с тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. 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.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в организациях и подать не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. В случае, если сотрудник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажной форме, то трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора учреждения хранятся в управлении образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

4.1.14. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативно-правовыми актами станции юных техников.

4.1.16. Работникам, которые устроятся в школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

При трудоустройстве издается приказ о приеме на работу по общим правилам. Не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа направляется в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД с кодом ПРИЕМ и отразить в нем информацию заключении трудового договора с работником.

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 (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в учреждении оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и/или подаются сведения о трудовой деятельности.

4.2.3. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях предусмотренных статьями 73, 74 ТК РФ.

4.2.4. Директор не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, кружков, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72, 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившими основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и подать сведения о трудовой деятельности, а так же, по заявлению работника копию документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Если у сотрудника

велась электронная трудовая книжка, то сотруднику выдаются сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и в отчет по форме СЗВ-ТД должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобождённых от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком работы.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с 08.15. до 15.35 (Закон «Об образовании» п.5, ст. 333 ТК РФ). Учебное время педагога МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области определяется расписанием занятий, составляемым заместителем директора по УВР, графиками, учитывающими неаудиторную нагрузку и утвержденным директором с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива, обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей труда. (Постановление Правительства РФ № 191 от 03.04.2003 г.)

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что отражается в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

а) по взаимному согласию сторон.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности по квалификации труда на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет, или после окончания отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом директора учреждения с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Педагогическим работникам, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.1. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог 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). Продолжительность занятий 35-45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.7. Продолжительность рабочего дня секретаря – делопроизводителя, заведующей библиотекой, обслуживающего персонала и рабочих с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) или определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается

директором учреждения с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.8. Администрация МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области имеет право привлекать педагогических работников к дежурству.

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. Педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах времени, установленного им в учебное время, с сохранением заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области по согласованию с представителем трудового коллектива с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата, как правило, за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён (ст. 124 ТК РФ):

- а) при временной нетрудоспособности работника;
- б) при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякую рода совещания по общественным и профсоюзным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области и заместители директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, как правило, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового

обслуживания (путёвки, улучшение жилищных условий и т.п.), преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы на поощрение к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и присвоению почётных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены в разделе настоящих Правил), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание, б) выговор, г) увольнение.

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

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области в соответствии с её Уставом, трудовым законодательством.

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

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию труда.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ), то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации).

7.13. Основаниями для увольнения педагогического работника (Закон РФ "Об образовании" п. 3 ст. 56 и Трудовой Кодекс РФ ст. 336) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом (при его наличии) МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний сотрудники обязаны строго выполняться инструкции по охране труда для работников и обучающихся, действующие в МБОУ СОШ № 9

имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.3. Все работники МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.4. Директор МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

9.1. С 1 января 2020 года школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sh9bal@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.