

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

Евдокимов С.П. Евдокимова



Приняты  
общим собранием трудового коллектива  
протокол от 01.11. 2024 г. № 4

## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)» (далее - ОО).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО.

К педагогической деятельности в ОО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

1.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие ограничения на занятия педагогической деятельностью, указанные в части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ.

1.3. К трудовой деятельности в образовательной организации не допускаются лица, имеющие ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, указанные в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника и Форма № Т-2

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом ОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ОО, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится по письменной просьбе работника или с его письменного согласия.

2.8.1. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему трудовых функций, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.8.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.8.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8.5. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. В связи с изменениями в организации работы в ООО (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности работника

*Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

*Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми членами коллектива ОО и родителями (законными представителями) воспитанников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, технику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

*Педагогические работники обязаны:*

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с ТК РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

*Работодатель имеет право:*

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

*Работодатель обязан:*

соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения:

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами,

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В ОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Педагогическим работникам Школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен) в специально отведённом для этой цели помещении.

5.3. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут в специально отведённом для этой цели помещении.

5.4. Для работников школы устанавливается режим работы:

№ п/п	Должность (ставка)	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность обеденного перерыва	Время начала работы	Время окончания работы
1.	Директор	6 дней	Понедельник – пятница – 7 ч., Суббота – 5 ч.	30 мин. 12.00 - 12.30	Понедельник – суббота – 8.00	Понедельник – пятница – 15.30 ч. Суббота – 13.30 ч.
2.	Заместитель директора по УВР	6 дней	Понедельник – пятница – 7 ч., Суббота – 5 ч.	30 мин. 12.00 - 12.30	Понедельник – суббота – 8.00	Понедельник – пятница – 15.30 ч. Суббота – 13.30 ч.
3.	Заместитель директора по ВР	6 дней	Понедельник – пятница – 7 ч., Суббота – 5 ч.	30 мин. 12.00 - 12.30	Понедельник – суббота – 8.00	Понедельник – пятница – 15.30 ч. Суббота – 13.30 ч.
4.	Заместитель директора по АХР	5 дней	8 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
5.	Главный бухгалтер	5 дней	8 часов	1 час 12.00 - 13.00	8.00	17.00 ч.
6.	Преподаватель-организатор ОБЗР	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельник – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
7.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельник – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
8.	Педагог-организатор	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельник – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
9.	Педагог-психолог	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельник – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
10.	Воспитатель	5 дней	Понедельник – 8 ч.	30 мин. 12.00-	Понедельник –	Понедельник – 16.30 ч.



			Вторник – пятница – 7 ч.	12.30	пятница – 8.00 ч.	Вторник – пятница – 15.30
11.	Старший вожатый	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельн ик – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
12.	Методист	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельн ик – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
13.	Педагог- библиотекарь	5 дней	Понедельник – 8 ч. Вторник – пятница – 7 ч.	30 мин. 12.00- 12.30	Понедельн ик – пятница – 8.00 ч.	Понедельник – 16.30 ч. Вторник – пятница – 15.30
14.	Учитель	6 дней	6 часов	В соответств ии с п. 5.2	По расписани ю уроков	По расписанию уроков
15.	Бухгалтер	5 дней	8 часов	1 час 12.00 - 13.00	8.00 ч.	17.00 ч.
16.	Ведущий бухгалтер	5 дней	8 часов	1 час 12.00 - 13.00	8.00 ч.	17.00 ч.
17.	Секретарь учебной части	5 дней	8 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
18.	Документовед	5 дней	8 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
19.	Кладовщик	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
20.	Лаборант	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
21.	Заведующий хозяйством	5 дней	8 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
22.	Электроник	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
23.	Повар	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
24.	Шеф-повар	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00-ч.	16.30 ч.

25.	Кухонный работник	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
26.	Гардеробщик	5 дней	8 часа	30 мин. 12.00 - 12.30	8.00 ч.	16.30 ч.
27.	Учитель-дефектолог	5 дней	20 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	По расписанию занятий	По расписанию занятий
28.	Учитель-логопед	5 дней	20 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	По расписанию занятий	По расписанию занятий
29.	Педагог дополнительного образования	6 дней	6 часов	30 мин. 12.00 - 12.30	По расписанию занятий	По расписанию занятий

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников ОО.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени, утвержденным директором ОО по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Продолжительность ежегодного отпуска работников ОО устанавливается в соответствии с ТК РФ. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

5.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. График отпусков составляется и утверждается приказом директора ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков доводится под роспись до сведения работников ОО не позднее 14 дней до начала нового календарного года.

## 6. Организация и режим работы ОО.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год.

6.3. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, не реже одного раза в полугодие, а классные – по усмотрению классных руководителей, не реже одного раза в квартал.

6.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;

- отвлекать работников ОО от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения учебно-воспитательного процесса.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ОО по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

6.7. В помещениях ОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без второй обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории.

## 7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы работникам образовательной организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти области, местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)».

7.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего и премиального характера устанавливаются в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения профсоюза, комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат ОО, в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, при неблагоприятных (вредных) условиях труда), устанавливаются коллективным договором в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Выплата заработной платы в ОО производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца посредством выдачи наличных денежных средств либо перечислением на пластиковую карту работника.

7.6. Заработная плата конкретному работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда.

7.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области

социально-культурного, бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

### 9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применять иные меры, предусмотренные ТК РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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 представительного органа работников.

### 10. Ответственность сторон

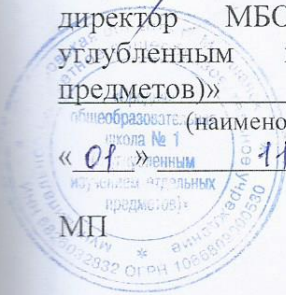
Лица, представляющие работодателя либо работников, виновных в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые устанавливаются федеральным законом.

Представитель работодателя –  
руководитель организации

С.В.Губанова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

директор МБОУ «СОШ №1 (с  
углубленным изучением отдельных  
предметов)»

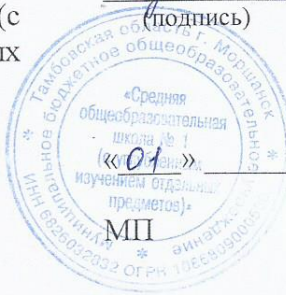
«09» 11 2024 г.



Представитель работников –  
председатель первичной  
профсоюзной организации

С.П.Евдокимова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«09» 11 2024 г.



## Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество оплачиваемого отпуска (дней)
1.	Заместитель директора по АХР	28
2.	Главный бухгалтер	28
3.	Ведущий бухгалтер	28
4.	Бухгалтер	28
5.	Заведующий хозяйством	28
6.	Документовед	28
7.	Секретарь учебной части	28
8.	Шеф-повар	28
9.	Повар	28
10.	Кухонный рабочий	28
11.	Кладовщик	28
12.	Гардеробщик	28
13.	Электроник	28
14.	Лаборант	28

**Перечень должностей  
основного удлиненного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество оплачиваемого отпуска (дней)
1.	Директор	56
2.	Заместитель директора по УВР	56
3.	Заместитель директора по ВР	56
4.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	56
5.	Преподаватель-организатор ОБЗР	56
6.	Учитель	56
7.	Воспитатель	56
8.	Педагог-психолог	56
9.	Учитель-дефектолог	56
10.	Учитель-логопед	56
11.	Старший вожатый	56
12.	Педагог-библиотекарь	56
13.	Педагог-организатор	56
14.	Методист	56
15.	Педагог дополнительного образования	56

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МБОУ «СОШ №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)»  
на 2024 – 2027 годы**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)» г. Моршанска Тамбовской области гарантирует работникам принятие мер по охране жизни и здоровья работников во время осуществления ими своих должностных обязанностей, в связи с чем, обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение	Примечания
1.	Содержание в исправности огнетушителей их перезарядка, проведение их ежегодной проверки.	постоянно	заместитель директора по АХР	
2.	Проведение проверки (замер) сопротивления изоляции сетей учреждения.	ежегодно	заместитель директора по АХР	
3.	Своевременная замена разбитых стекол	по первому требованию	заместитель директора по АХР	
4.	Обеспечить специальной одеждой и обувью, моющими средствами, инвентарем работников в соответствии с нормами	в течение года	заместитель директора по АХР	
5.	Контроль работы младшего обслуживающего персонала школы.	в течение года	заместитель директора по АХР	
6.	Проверка нахождения в исправном состоянии пожарной сигнализации (акт проверки)	ежегодно	заместитель директора по АХР	
7.	Проведение вводного инструктажа с работниками.	в первый рабочий день	директор школы	
8.	Проведение инструктажа с работниками на рабочем месте (планового, внепланового, целевого и т.д.).	по плану	заместитель директора по УВР	

9.	Проведение мероприятий по соблюдению санитарных требований в школе	ежегодно	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	
10.	Принятие правил поведения учащихся в школе	ежегодно	директор школы, родительский комитет	
11.	Произвести текущий ремонт внутренних помещений и внешнего фасада здания	ежегодно	заместитель директора по АХР	
12.	Произвести частичный ремонт кровли школы в местах протекания	в течение лета	заместитель директора по АХР	
13.	Проведение проверки знаний по охране труда работников школы	2 раза в год	совместный комитет (комиссия) по охране труда	
14.	Приемка школы к новому учебному году	ежегодно	комиссия по приемке учебных кабинетов	
15.	Проведения испытания спортивного оборудования перед началом учебного года	ежегодно	комиссия по приемке учебных кабинетов	
16.	Проверка готовности школы к новому учебному году	ежегодно	комиссия по приемке школ	
17.	Принятие плана мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	ежегодно	директор	
18.	Принятие плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в школе	ежегодно	администрация школы совместно с профкомом	
19.	Принять план по благоустройству прилегающей территории школы	ежегодно	администрация школы совместно с профкомом	
20.	Выполнение требований санитарных норм к работе в	ежегодно	заместитель директора по	



	специализированных кабинетах		УВР, заместитель директора по АХР	
21.	Выполнение требований к освещенности, влажности, пыленности, теплового режима и т.д.	в течение года	заместитель директора по АХР	
22.	Организация пропускного режима в школе для участников образовательного процесса	постоянно	заместитель директора по безопасности	
23.	Оснащение медицинского кабинета в соответствии с нормами и требованиями	в течение года	заместитель директора по АХР	
24.	Организация дежурства работников школы (администрация, педагогический и обслуживающий персонал, учащиеся)	в течение года	директор школы, заместитель директора по ВР	
25.	Контроль качества и содержания питания в столовой	в течение года	заместитель директора по АХР, заместитель директора по ВР, медицинский работник	