

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации учреждения  
МОБУ СОШ № 65г. Сочи им. Героя  
Советского Союза.  
Турчинского А.П.

\_\_\_\_\_ М.С. Терез  
«11» ноября 2022 г. «11» ноября 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МОБУ СОШ № 65г.  
Сочи им. Героя Советского Союза  
Турчинского А.П.

\_\_\_\_\_ М.А. Дрыгун

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 65 города Сочи имени Героя**  
**Советского Союза Турчинского Адама Петровича**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом ОУ. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ совместно с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников). Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ОУ при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Прием на работу:**

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в ОУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника,

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ): 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 государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документы об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.7. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к работе в ОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей статьи;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8 Лица, поступающие в ОУ, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель ОУ обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором- (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.12. Руководитель ОУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

2.1.13. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка но учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении

## 2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель ОУ имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Руководитель ОУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством: по (соглашению строи (ст. 78 ТК РФ), по истечении срока трудового договора (ст. 79 ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; по инициативе работника (ст.71, ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не менее чем за 2 недели); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73ТКРФ); обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:**

3.1. Основные обязанности работников ОУ определены Уставом - ОУ и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ОУ, требования Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении как в ОУ, так и вне его стен;

г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправном состоянии;

е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда,

в) на охрану труда;

г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ,

- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4. Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ).

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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, необходимыми 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения 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; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарем, обеспечивать сохранность имущества ОУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников во время пребывания их в ОУ и на мероприятиях, организуемых ОУ.
- о всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В ОУ установлена (5-6) дневная рабочая неделя.

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, учебным расписанием, должностными обязанностями; трудовым

договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ОУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Все учителя, воспитатели обязаны являться на работу не позднее чем за 20 мин. до начала урока, занятий и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем ОУ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ, трудовым договором.

5.10. Ставка заработной платы пед. работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (40, 45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Руководитель ОУ привлекает пед. работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды пед. работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.



руководителя ОУ по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации.

МОП в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.).

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.14. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.15. Заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год,

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час занятия кружков, секций - от 45 до 1,5 часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков, занятий;

г) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;

д) входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместитель;

е) делать пед. работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

5.19. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить.

5.20. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.21. Независимо от расписания уроков, занятий учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.22. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.23. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации ОУ по учебной части точно и в срок.

5.24. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на год, четверть, полугодие.

5.25. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневник.

5.26. Все работники ОУ обязаны проходить 1 раз в год медосмотр.

5.27. Каждый работник ОУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.28. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.29. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.30. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.31. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

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

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профоргана ОУ, по приказу руководителя ОУ и письменного согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни администрация ОУ обязана предоставить другой день отдыха либо оплату не менее чем в двойном размере (ст. 153).

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном ОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпуска

34

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ОУ с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон 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. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней; работающим инвалидам - до 60 дней; родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья...) - до 14 дней дополнительно в соответствии со ст. 128 ТК РФ (в случае регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников до 5 календарных дней)

6.8. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом ОУ.

6.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262. 2 ТК РФ);

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

6.11. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвал и да в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по заявлению, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ);

6.12. Работнику, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ применяются следующие поощрения:

объявление благодарности; награждение грамотой; представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОУ по согласованию с профкомом ОУ и Советом Учреждения.

7.3 Поощрения объявляются в приказе ОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, руководитель ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ОУ (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. 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 профкома ОУ. 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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ руководителя ОУ 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ОУ.

8.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений расположенных на территории Краснодарского края, Постановлением Главы города Сочи от 03 апреля 2009 года № 121 на основе «0 продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города Сочи» Постановление Главы

города Сочи от 02 февраля 2009 года №38 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Сочи» (редакция от 26.07.2011 г) Трудового кодекса Российской Федерации. Приказа Департамента образования и науки Краснодарского края № 767/1 от 05.03.2011г «О введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края в 2011 году. Перечня дополнительных видов работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя, утвержденного приказом департамента образования и науки от 10 августа 2007 года № 2871 «Об утверждении примерного перечня дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности учителя, для включения в базовую часть фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Краснодарского края».

**1.**

Доплаты работникам ОУ устанавливаются за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя осуществляется за счет базовой части фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя определяются в локальном правовом акте общеобразовательного учреждения (или коллективном договоре)

**2.**

Доплаты работникам ОУ устанавливаются в фиксированной сумме или в процентном отношении от стоимости педагогической услуги.

**3.**

Установить доплаты за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

3.1 **За классное руководство** - 4 000 руб.

3.2 **Производить оплату за часы внеурочной деятельности (ФГОС)** в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторские часы сложившейся в учреждении.

$Двн = (Стп * Ук * Ч),$

где:

Двн - доплата за внеурочную деятельность;

Стп - стоимость педагогической услуги;

Ук - количество учащихся в классе (группе)

Ч - количество часов работы в месяц по направлению, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (10 недельных часов).

**4.**

4.1. Данное Положение может подвергаться коррекции ежемесячно.

4.2. Новая редакция Положения о доплатах за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 65. Сочи принимается на общем собрании трудового коллектива.

Решение собрания принимается в соответствии с Положением о собрании на основании предложений и заявлений членов трудового коллектива с учетом мнений: администрации, профсоюзного комитета, Совета школы.

4.3. Конкретный размер доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности для каждого работника ОУ устанавливается приказом директора ОУ.