

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору 2023-2026г.

**Работодатель:**

Директор МАОУ СОШ № 17  
им. Эдуарда Есяяна

*Е.В. Батищева*  
«15» декабря 2023 год

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ПО МАОУ СОШ  
№17 им. Эдуарда Есяяна

*Т.Н. Семенякина*  
«15» декабря 2023 год

М.П.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №17  
имени Эдуарда Есяяна  
муниципального образования город – курорт Геленджик

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения  
города Геленджик»

Уведомительная регистрация  
коллективного договора, соглашения

Дата 21.12.2023 № 59-А

*И.В. Савина*  
подпись, Ф.И.О.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 им.Эдуарда Есяяна муниципального образования город – курорт Геленджик (далее - Правила) - локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приёма и увольнения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 им.Эдуарда Есяяна муниципального образования город – курорт Геленджик, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирующие трудовые отношения, применяемые к работникам МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию и повышению эффективности организации труда в МАОУ СОШ №17 имени Эдуарда Есяяна.

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

2.1. Прием на работу в МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна осуществляется на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, согласно ст.66.1 ТК предусматривается возможность ведения в электронном виде информации о трудовой деятельности.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.7.Справку о том, является или не является лицо повергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор (или лицо, исполняющее его обязанности) МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

2.4.1. С поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией.

2.4.2. С инструкциями по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок,

- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

2.9.1. Соглашение сторон.

2.9.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.9.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.9.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.

2.9.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.9.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы.

2.9.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.9.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.9.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника:

2.13.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.13.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. Увольнение работников МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности или пребывания в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

2.16. При увольнении с работы по инициативе работника, он обязан предупредить об этом администрацию МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна письменно за две недели до предполагаемого увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.19. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

2.20. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника с указанием причин увольнения и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. 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.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Участие в управлении МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна.

3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

3.1.14. Другие права в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна и других работников.

3.2.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, оборудование, инструмент.

3.2.10. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой (для педагогических работников).

3.2.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (для педагогических работников).

3.2.12. 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 (для педагогических работников).

3.2.13. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания (для педагогических работников).

3.2.14. 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 (для педагогических работников).

3.2.15. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна (для педагогических работников).

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

3.2.17. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.18. Быть примером достойного морального поведения как в школе, так и вне школы.

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

4.1.Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6.Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные

правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (25 и 10 числа каждого месяца).

4.2.6. Знакомить работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.14. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несёт ответственность:

4.3.1. За уровень квалификации работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна реализацию образовательных программ, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, работодатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2013 №293-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”.

4.3.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3.5. За виновное причинение МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна или

участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна регулируется статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Режим работы педагогических работников регулируется статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем и одним выходным днем (согласно тарификации, учебного плана и расписания учебных занятий на учебный год), для административного, учебно - вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для обслуживающего персонала – шестидневная рабочая неделя.

5.1.2. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Начало рабочего дня в 8.00 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.1.3. Для педагогических работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и питания в рабочее время одновременного с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен)

5.3. Время для отдыха и питания для других педагогических работников устанавливается графиком и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Администрация МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна. График вывешивается в учительской и в школьной группе в Ватцап и Сферуме

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск с соблюдением и в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

5.6. Оплачиваемый отпуск предоставляться работнику ежегодно. С учётом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

Длительный отпуск предоставляется работникам без сохранения заработной платы. Длительный отпуск не может быть использован по частям. При желании прервать отпуск, работник предупреждает администрацию в срок не менее чем за 2 недели заявлением в письменном виде. В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. С учётом статей 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск согласно перечня должностей (приложение № 3 к коллективному договору).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, составляется по согласованию с профкомом не позднее 15 декабря. График доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

5.13.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

5.13.2. работникам в возрасте до 18 лет;

5.13.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.13.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати

лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

5.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.18.1. Временной нетрудоспособности работника.

5.18.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.18.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября первоклассников в школу - 1 календарный день.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

5.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной

день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

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

5.24. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.25. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.26. Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяна. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца. В каникулярное время обслуживающей персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

## **6.Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, долголетнюю и добросовестную работу, а также за другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: благодарность, премирование, награждение ценным подарком по согласованию с профкомом. Поощрения

оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях (благодарность, грамота) заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Молодым специалистам со стажем работы до 3-х лет осуществляется ежемесячная выплата стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна, в течение первых трёх лет работы и ежемесячная выплата стимулирующего характера выплачивается специалистам, находящимся на заочном обучении по образовательной специальности.

6.3. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производится выплата стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна, в течение первого года работы молодого специалиста.

6.3.1.наставникам-водителям за качественную работу с водителем-стажером производится выплата стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда работников школы, в течение двух месяцев с момента стажировки водителя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. При привлечении работника к сверхурочной работе оплата производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Компенсационные и стимулирующие выплаты, премирование и оказание материальной помощи работникам производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна.

6.7. Оплату труда работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.8. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Оплата труда работников МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна , занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 5).

6.10. Оплата труда педагогических и других работников МАОУ СОШ №\_17 им.Эдуарда Есяяна, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

6.11. Работникам, в том числе работающим по совместительству, выполняющим в МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна наряду со своей работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) производится дополнительная оплата (статья 60.<sup>2</sup> ТКРФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 ТК РФ).

6.12. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работника за общие результаты труда по итогам работы.

Размер премии определяется с учётом результатов труда работника, в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 17 им.Эдуарда Есяяна.

6.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет

право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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 председателя первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ №17 им.Эдуарда Есяяна.

## **8. Заключительные положения**

8.1. С текстом настоящих Правил работодатель знакомит работников под роспись.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем по согласованию с представителем первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № \_17 им.Эдуарда Есяяна в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.