

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 52  
\_\_\_\_\_ О.В. Бедина

РАССМОТРЕНО  
На общем собрании трудового коллектива  
МБОУ СОШ № 52  
протокол № 8.1 от «26»августа 2020г.

Утверждено приказом директора  
школы  
№ 8.1 от «26»августа 2020г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 52 имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря  
на 2020-2023 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ СОШ № 52.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Коллективным договором, Уставом Школы от 24.07.2015 № 5373, постановления «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 24.07.2015 № 5373 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 52 имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря от 08.09.2015 № 6226, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзной организации школы.

1.5. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от 10 июля 2020 года № 368-К на 2020-2023 годы, действующему в Школе.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

**2.1. Приём на работу**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 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;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная медицинская книжка, паспорт здоровья об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

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

2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

## 2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

## 2.3. Увольнение работников

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

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

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

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрации

Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации город Краснодар, Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 52 имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря;
- 3.1.4. предоставление МБОУ СОШ № 52 права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:
  - фамилия, имя, отчество
  - дата рождения
  - пол
  - домашний адрес
  - контактные телефоны
  - ИНН; номер карточки ГПС
  - паспортные данные
  - все документы для формирования личного дела;
- 3.1.5. участие в работе органов самоуправления МБОУ СОШ № 52 в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в МБОУ СОШ № 52 порядке;
- 3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;
- 3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в школе;
- 3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- 3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

#### **3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):**

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Строго соблюдать установленные в МБОУ СОШ № 52 локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты,
- 3.2.4. производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;
- 3.2.5. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной МБОУ СОШ № 52, персональные сведения работников школы;
- 3.2.6. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности МБОУ СОШ № 52, без разрешения Работодателя.
- 3.2.7. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического

климата в МБОУ СОШ № 52.

В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.9. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

**3.3. Работникам МБОУ СОШ № 52 в период организации образовательного процесса запрещается:**

3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;

3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

## **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.1.6. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 4.1.7. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 4.1.8. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.1.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.1.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.11. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.1.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В МБОУ СОШ № 52 устанавливается пятидневная (для 1-8) и шестидневная (для 9-11 классов) рабочая неделя.

5.6.1. Занятия в МБОУ СОШ № 52 проводятся в две смены.

### **5.7. Продолжительность рабочей недели**

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **5.8. Рабочее время педагогического работника**

5.8.1. Рабочее время учителя, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических

норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов ВПР, предметных олимпиад;
- дежурство учителей по Школе.

5.9. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

**5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.**

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора).

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

**5.11. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.**

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утверждённому приказом директора Школы.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока второй смены.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа (встречает обучающихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, учителями, отдаёт распоряжение диспетчеру по расписанию в случае невыхода учителя на работу, корректирует, получает информацию для дежурного администратора).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство учителей.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

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

5.13. Работникам МБОУ СОШ № 52 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.13.1. сроком не менее 28 календарных дней.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приёме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживаются излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлён по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору школы. Возможность предоставления данных отпусков, его продолжительность определяется Работодателем.

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобождённому председателю профсоюзной организации - до 3-х календарных дней.

5.15. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора школы с последующей компенсацией в форме оплаты за проведённые часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы школы и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется согласно постановлению Администрации муниципального образования город Краснодар «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Краснодар» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 52 имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря.

- 6.2. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 52 устанавливается с учетом:
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - Государственных гарантий по оплате труда;
  - Окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
  - Перечня видов выплат компенсационного характера;
  - Перечня видов выплат стимулирующего характера.



Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в МБОУ СОШ № 52 показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников МБОУ СОШ № 52 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке организации, и средств от оказания организацией услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, и от иной приносящей доход деятельности.

6.2.2. Фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 52 состоит из:

- фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;
- фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом;

6.2.3. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 52 включает в себя:

- базовую часть - рассчитанную на основе ученико-часа для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс,
- базовую часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включающую должностные оклады заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающих коэффициентов
- выплаты за внеаудиторную (внеурочную) деятельность учителя;
- компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения приведены ниже в виде таблицы:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий
Выплата за совмещение профессий (должностей)	Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами	За работу, не входящую в круг основных обязанностей
Выплата за расширение зон обслуживания	Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем	За работу, при расширении зон обслуживания
Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной	Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору	В случае увеличения установленного объема работы или возложения обязанностей временно

За специфику работы педагогическим работникам: за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20% от оплаты учебной нагрузки	В связи с производственной необходимостью за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья
Доплата за классы с учениками ОВЗ	20% от оплаты учебной нагрузки	В связи с производственной необходимостью, на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья
Выплаты за работу в ночное время	35% часовой ставки (оклада)	Производится работникам за каждый час работы в ночное время, ночным считается время с 10
Надбавка за наполняемость классов свыше нормы	От 26 до 30 учащихся – 5% От 31 до 35 учащихся – 10% От 36 до 40 учащихся – 15% От 41 до 45 учащихся – 20%	В связи с производственной необходимостью
Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оформляется при наличии письменного согласия работника письменным распоряжением работодателя. Оплачивается по соглашению между руководителем и работодателем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха, не подлежащего оплате	В связи с производственной необходимостью

#### 6.2.4. выплаты стимулирующего характера

Система стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 52 включает в себя:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание
- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество работы и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- прочие.

#### 6.3.4. Поощрительные выплаты по результатам труда (стимулирующие выплаты)

распределяются Управляющим Советом МБОУ СОШ № 52 обеспечивающим демократический,

государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы и профсоюзной организации школы. Выплаты устанавливаются на период учебного года. Выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество работы и высокий уровень исполнительской дисциплины устанавливаются как на период учебного года, так и носят разовый характер. Поощрительные выплаты производятся в последнем месяце периода при условии наличия нераспределенных средств стимулирующего фонда. Размер стимулирующих выплат определен в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 52 имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря».

6.3.5. Иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот.

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Единовременная материальная помощь	Устанавливается приказом директора и в соответствии с Положением о порядке осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения	Максимальным размером не ограничивается

6.3.6. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и коллективным договором.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1.1. **Работодатель поощряет** работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. **Работник несёт ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.2.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7.2.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.4. Работник может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.5. В случае причинения школе материального ущерба в результате виновных действий

(бездействия) Работник несёт материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.2.6. Работник несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся один раз в четверть и по мере необходимости. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.1.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8.1.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.1.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

8.1.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

## **9. Заключительные положения**

9.1.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Дежурство по школе на 1 четверть  
РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Директор

Стрельцова Татьяна Юрьевна

т./ф 237-57-91 (приёмная)

ПРИЁМ ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ:

ПОНЕДЕЛЬНИК – с 14.00 до 16.00

ВТОРНИК – с 14.00 до 16.00

СРЕДА - с 09. 00 до 12.00

ЧЕТВЕРГ - с 14.00 до 16.00

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

(Дни дежурства, часы приема):

Заралиди О.П.

Понедельник с 7.30 до 19.00

Лисовая Е.В.

Вторник с 7.30 до 19.00

Басий В.Н.

Среда с 7.30 до 19.00

Рудь Н.А.

Четверг с 7.30 до 19.00

Шандыба Т.С.

Пятница с 7.30 до 19.00

Солдатова Н.В. (1-4 классы)

С понедельника по пятницу

с 7.30 до 19.00

Феоктистова Е.А. (библиотекарь), Девяткина Ю.В. (педагог-библиотекарь)

С понедельника по пятницу

с 9.00 до 17.00

