



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 3»  
муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской  
области

  
В.П. Ильюшина  
(Протокол № 12 от 30.08.2023г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. директора  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 3»  
муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской  
области.

  
Г.Н. Криворотова  
Приказ № 226 от 31.08.2023г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 3» муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской области**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. При заключении трудового договора работник представляет.
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предоставляет следующие документы:
  - ✦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - ✦ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор

заключается впервые (ст. 65 ТК РФ). Если работник поступает на работу на условиях совместительства (заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности);

- ✦ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✦ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✦ документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✦ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✦ медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести инструктажи по охране труда вводный и первичный, на рабочем месте с записью в журналах соответствующего образца.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72.1. ТК РФ), кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72.2. ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот,

режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 2.12. В день увольнения (прекращения трудового договора) работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии) и сведения о трудовой деятельности за время работы у него по форме СТД-Р. Эта информация выдается на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, или в форме электронного документа (при наличии у работодателя усиленной квалифицированной электронной подписи). Если в день прекращения трудового договора выдать сведения из электронной трудовой книжки невозможно, например, работника нет на рабочем месте, работодатель обязан направить их работнику в бумажном виде по почте заказным письмом с уведомлением.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку

вносится с указанием этих обстоятельств.

По письменному заявлению работника выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников**

- 3.1. С 1 января 2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация (ст. 66.1 ТК РФ).
- 3.2. Работник школы, отвечающий за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора.
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.4. Сведения о приеме, переводе, увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего дня с даты издания приказа.

### **4. Обязанности работников**

#### **4.1. Работники школы обязаны:**

- 4.1.1. работать честно и добросовестно, строго исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- 4.1.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 4.1.3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.1.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.1.5. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;
- 4.1.6. ежегодно в соответствии с законодательством в установленные сроки

- проходить медицинские осмотры;
- 4.1.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
  - 4.1.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и обо всех случаях травматизма;
  - 4.1.9. в случае неявки на работу по болезни при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
  - 4.1.10. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
  - 4.1.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
  - 4.1.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 4.1.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - 4.1.14. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
  - 4.1.15. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
  - 4.1.16. при изменении личных персональных данных работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю и предоставить оригиналы измененных документов в течение 10-ти рабочих дней.
- 4.2. Учитель обязан:
- 4.2.1. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
  - 4.2.2. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
  - 4.2.3. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
  - 4.2.4. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
  - 4.2.5. к первому дню каждой учебной четверти иметь скорректированный календарно-тематический план работы по предмету;
  - 4.2.6. выполнять распоряжения заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе точно и в срок;

4.2.7. выполнять все приказы работодателя и при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

4.3. Классный руководитель обязан:

4.3.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.3.2. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.3.3. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.4. Работникам школы запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

4.4.3. удалять обучающихся с уроков;

4.4.4. курить в помещениях школы и на ее территории;

4.4.5. пользоваться сотовыми телефонами во время учебного процесса;

4.4.6. отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях;

4.4.7. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

4.4.9. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

4.4.10. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

4.4.11. в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.4.12. курить в помещениях школы;

4.4.13. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.4.14. разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

- 4.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 4.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.7. В помещениях школы запрещается:
- ✦ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - ✦ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 5. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ✦ Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 146, 147, 153, 171, 173, 174, 185, 197, 213, 220, 234, 236, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399, глава 34);
- ✦ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (гл. 5);

Педагогические работники имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении школой:
- ✦ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - ✦ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - ✦ принимать решения на Общем собрании работников школы.
- 5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 5.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 5.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию при нарушении норм профессиональной этики и (или) Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 5.8. Использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.



- 5.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

## **6. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.3. Обеспечить выполнение мероприятий по специальной оценке рабочих мест по условиям труда
- 6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца).
- 6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, безопасности и санитарным правилам.
- 6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 6.10. Создавать санитарно-бытовые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять дополнительный день отдыха за дежурства во вне рабочее время.

- 6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 6.13. Организовать горячее питание учащихся школы.
- 6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование (социальное, медицинское, пенсионное), работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 7.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.7. Устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы) в соответствии с законом и иными нормативно-правовыми актами Смоленской области, которые не могут быть ниже ставок и окладов, установленных Правительством Российской Федерации полностью для аналогичных профессий и должностей.  
Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета положения о доплатах, надбавках, премиях, материальной помощи и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.
- 7.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 7.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 7.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 7.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Общего собрания работников школы.

## 8. Рабочее время и его использование

- 8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статьи 91, 333 Трудового кодекса РФ).
- 8.2. Школа работает в режиме пятидневной рабочей (учебной) недели для 1-8-ых классов и шестидневной – для 9-11-ых классов.
- 8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса РФ).
- 8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- ✦ для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
  - ✦ для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
  - ✦ для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
  - ✦ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
  - ✦ для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.
- (Статьи 92, 333 Трудового кодекса РФ).

Перечень работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется проведением специальной оценки условий труда согласно картам СОУТ.

- 8.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) устанавливается:
- ✦ по соглашению между работником и работодателем;
  - ✦ беременным женщинам;
  - ✦ одному из родителей (законному представителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
  - ✦ лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- (статья 93 Трудового кодекса РФ).

- 8.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, педагогического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется режимом работы.

Режим работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под роспись.

Для работников при 20-часовой рабочей неделе (учитель-логопед) устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 08.00ч.

Окончание работы – 12.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работников при 36-часовой рабочей неделе (преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, педагог-организатор) устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 08.00ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Окончание работы – 16.12ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работников при 40-часовой рабочей неделе (заместители директора, заведующий производством, специалист по кадрам, специалист по ОТ, библиотекарь, секретарь, старший техник, лаборант, оператор хлораторной установки, уборщик служебных помещений, вахтер, повар, кухонный работник, плотник, слесарь-сантехник, дворник, гардеробщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, калькулятор, грузчик,) устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 08.00ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Окончание работы – 17.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Водитель автомобиля работает в режиме ненормированного рабочего времени по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели:

Начало работы – 08.00ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Окончание работы – 17.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

За переработку в режиме ненормированного времени водитель получает ежемесячную доплату в размере 25% от должностного оклада из фонда экономии заработной платы.

Для сторожей устанавливается рабочее время по графику сменности, расчетное время – месяц.

- 8.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.
- 8.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 8.9. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.  
Допускается дежурство во вне рабочее время один-два раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
- 8.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

- 8.11. Для педагогических работников (учителей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).
- 8.12. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими правилами. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил.
- 8.13. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторингов, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 8.14. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:
- ✦ заседания педагогического совета;
  - ✦ общие собрания трудового коллектива;
  - ✦ заседания методических объединений;
  - ✦ классные родительские собрания (не реже четырех раз в год);
  - ✦ дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.
- 8.15. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (ст.47 п.5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.).
- 8.16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
- При этом:
- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

- 8.17. Расписание занятий составляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе с соблюдением СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 8.18. Независимо от расписания уроков (занятий) педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.
- 8.19. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 8.20. Педагогическим работникам (при учебной нагрузке 18 часов, а также работающим по субботам), по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 8.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 8.23. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 8.24. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

- 8.25. Общие собрания работников школы, заседания педагогического совета и школьных методических объединений, совещания не должны

продолжаться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 9.1.1. объявление благодарности;
  - 9.1.2. выдача премии;
  - 9.1.3. награждение ценным подарком;
  - 9.1.4. награждение Благодарственным письмом;
  - 9.1.5. награждение Почетной грамотой;
  - 9.1.6. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- 9.2. Запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав и в следующем порядке:
- ✦ 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;
  - ✦ 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 представительного органа работников;
  - ✦ 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;
  - ✦ за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание;

- ✦ 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;
- ✦ дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального этики и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (гл. 4 ст. 45, гл. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.).

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

10.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- ✦ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- ✦ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- ✦ появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ)
- ✦ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных



- правонарушений (подпункт «г» п.6 ст. 81, ТК РФ);
- ✦ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ);
  - ✦ однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
  - ✦ повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
  - ✦ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 п.2 ТК РФ).

### **11.Заключительные положения**

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах школы.

Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.