

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

ПРИКАЗ

«27» февраля 2023 г.

№ 79

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения общего собрания работников от 13.02.2022 г. (протокол № 3) с целью формирования нормативно-правовой базы для качественного проведения учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (приложение).

2. Отметить действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», утвержденных приказом от 27.05.2022 г. № 230 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский».

3. **Яковлеву И.В.**, инженеру по ремонту и обслуживанию компьютерной техники, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти дней со дня издания настоящего приказа.

4. **Дидич А.А.**, специалисту по кадровому делопроизводству, ознакомить работников с данным приказом в течение четырнадцати дней со дня издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Писаренко

Приняты на общем собрании работников
МБОУ СОШ № 1 г. Советский
Протокол № 3 от 13 февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 1 г. Советский
Писаренко Е.В.
Приказ № 79 от 27.02.2023 года

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Борисова Н.В.
«27» февраля 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») 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 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – школа).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора школы.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо-работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе; срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев; при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытания не может превышать двух недель.

2.8. Испытания не устанавливаются:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

- и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н);
 - заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.
- 2.10. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под подпись:
- с Уставом школы и коллективным договором;
 - с настоящими правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией;
 - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.12. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора; приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением

случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется.

2.14. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы; с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке; в случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой или повреждением работодатель обязан по письменному заявлению оформить новую трудовую книжку.

2.16. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях повышениях квалификации и аттестации работника; копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания; здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в школе специалистом по кадровому делопроизводству в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – 50 лет.

2.19. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.20. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

2.21. До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы (инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке).

2.22. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий; условия и сроки такого перевода определяются ст.72² Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ); отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством; по истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу; по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет; записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.27. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. На освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

3.2.12.1. работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;

3.2.12.2. работники, достигшие возраста 40 лет, за исключение указанных в п.п. 3.2.12.3 – на один рабочий день один раз в год;

3.2.12.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающего пенсии по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

Работник, относящийся к указанным в п.3.2.12 настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за пять рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с работодателем.

Работники, прошедшие диспансеризацию представляют в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя. Отсутствовать в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегать агрессивного поведения.

3.3.12. Соблюдать деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников школы.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. Педагогические работники могут исполнять функции классного руководителя с их согласия.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. **Работодатель** в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. **Работодатель** в лице директора школы и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

4.2.5.1. **24 числа** в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно таблице учета использования рабочего времени;

4.2.5.2. **09 числа** в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно таблице учета использования рабочего времени

Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный Работником лицевой счет пластиковой карты.

- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
- 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников.
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников.
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.2. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье; для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.
- 5.3. Для обучающихся школы устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий с одним выходным днем в воскресенье.
- 5.4. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.5. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или учетный период.
- 5.6. Руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

- 5.7. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, работникам устанавливается перерыв (технологический) на 10-15 мин. через каждые 45-60 минут работы, который включается в рабочее время и подлежит оплате.
- 5.8. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от работы время.
- 5.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.
- 5.10. Перечень должностей работников, которым устанавливается режим работы на условиях ненормированного рабочего времени, определяется коллективным договором.
- 5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются; применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренным статьей 99 Трудового кодекса РФ.
- 5.12. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.
- 5.13. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.14. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.
- 5.15. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.
- 5.16. Часы, свободные от уроков, курсов внеурочной деятельности, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседания педагогического совета, совещаний, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.17. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах; в рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями; продолжительность урока 40 и 35 мин устанавливается только для учёта занятий обучающихся; перерасчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.
- 5.18. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН (далее – методический день). При необходимости педагоги в методический день привлекаются для участия и проведения общешкольных, городских и районных мероприятий.
- 5.19. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала первого урока; урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (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, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 5.20. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.
- 5.21. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно в сложившимися в школе условиями труда.

5.22. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов – комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

5.23. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.24. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия; в других случаях привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.25. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.26. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе; дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога; график дежурства составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы.

5.28. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников; в эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул; в зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения; по соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени; по соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.30. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.31. Заседание школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть; общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.32. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часов, собрания школьников – не более 1 ч.

5.33. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.34. Обучающихся в 1-7 классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения надлежащего надзора.

5.35. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием; разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должностного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.36. 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 (занятий) 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.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул; график отпусков утверждается с учётом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией; их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника в соответствии с действующим законодательством (статьи 128, 286, 263 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 6 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.6. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев выплачивается компенсация при увольнении в соответствии со статьей 291 Трудового Кодекса РФ из расчета два рабочих дня за месяц.

7. Поощрения за успехи, качественную результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижения успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда; начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Комиссии школы, принимаемым по представлению директора школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими формы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1.ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме; отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания; в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание; взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка; при применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок; приказ доводится до сведения работников школы в случае необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1., 7.2., 7.3. и 7.4. настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива работников.

9.2. С настоящими правилами и иными нормативными правовыми актами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей в школе.

9.3. С иными локальными нормативными актами и правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: