

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрены на собрании трудового
коллектива

Протокол от «10» 06 2022г. № 10

Утверждены приказом директора
МБОУ СОШ №2 им.Н.И. Бореева
от «10» 06 2022 года №169

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные права работника.
4. Основные обязанности работника.
5. Основные права руководителя.
6. Основные обязанности администрации.
7. Режим работы.
8. Время отдыха.
9. Меры поощрения.
10. Меры дисциплинарного взыскания.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Н.И. Бореева» (далее – Школа).
- 1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы. 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 утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко 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 распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.6 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору на 2022-2024 гг (действуют с 01.01.2022 по 31.12.2024гг).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2 Приём на работу оформляется приказом директора Школы, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.3 Трудовой договор может быть заключён:
 - 1) на неопределённый срок;
 - 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Искла не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4 Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определённый период или для выполнения заведомо определённой работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на неопределённый срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.5 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.6 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не устанавливается федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приёме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право

- расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.7 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязательно предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета (для военнообязанных);
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется **трудовая книжка** (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажной или электронной форме.

Школа, являясь работодателем, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1. ТК РФ) 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 информация, предусмотренная требованиями трудового законодательства.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) **сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника** (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 2.8 При приёме на работу по совместительству работником предъявляются те же документы, что и по основному месту работы, указанному выше в п. 2.7.
- 2.9 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом Школы;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными требованиями;
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
 - Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.10 Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несёт ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.
- 2.11 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.12 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об

отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Личное дело работника хранится в школе и после увольнения. Срок хранения личных дел работников 75 лет.

При приёме на работу делается соответствующая запись в «Книге учёта личного состава».

2.13 Перевод на другую постоянную работу осуществляется с письменного согласия работника.

2.14 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается какое бы ни было (прямое или косвенное) ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15 Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, направляемые для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19 Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.20 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица, имеющие на иждивении ребенка до 18 лет;
- лица, являющиеся единственным работником с самостоятельным заработком в семье;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - применяющие инновационные методы работы;
 - совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
 - неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

2.21 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 Школы проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

- 2.22 В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения 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, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими 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 существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.23 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 2.24 В случае истечения срочного договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности.
- Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу

(как вакантную должность или соответствующую квалификации женщины работу, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учётом её состояния здоровья.

2.25 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26 Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

3. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- 3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2 представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4 своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- 3.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9 участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

- 3.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.11 возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.13 досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изменениями от 01.01.2017) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
- 3.14 Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Совет Школы;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 3.15 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16 Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утверждённой в Школе, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.17 Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.18 Работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 3.19 Повышение своей педагогической квалификации за счёт средств работодателя.
- 3.20 Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.21 Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Школы.

4. Основные обязанности работника.

- 4.1 Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего

трудового распорядка; Коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «О пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу Школы.

- 4.2 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.4 Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6 Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 4.7 Незамедлительно сообщать директору Школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей либо сохранности имущества Школы.
- 4.8 Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который приведёт к уменьшению имущества Школы или к ухудшению его состояния.
- 4.9 За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.
- 4.10 Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности в случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.11 Учитель и воспитатель обязаны:
 - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
- 4.12 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
- 4.13 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.14 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе документацию для целей бухгалтерского учета, определенную Учетной политикой школы).
- 4.15 Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.
- 4.16 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.17 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.18 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.19 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы.
- 4.20 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 4.21 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.22 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 4.23 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

- 4.24 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 4.25 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 4.26 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с письменного согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.27 Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы посредством оформления табеля учета рабочего времени.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан самостоятельно, а в отсутствие такой возможности – через свое близкое окружение, известить об этом как можно ранее администрацию школы. По окончании периода временной нетрудоспособности при выходе на работу сообщить директору или его заместителю номер листка временной нетрудоспособности и дату его выдачи.
- 4.28 В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 4.29 Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 4.30 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 4.31 Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 4.32 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.33 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать

посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.34 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

5. Основные права руководителя.

Директор учреждения имеет право:

- 5.1 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5 Представлять Школу во всех инстанциях.
- 5.6 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Коллективным договором.
- 5.10 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11 Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.12 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.13 Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Школы, Совета Школы, Попечительского совета, Управляющего совета.
- 5.14 Являться председателем педагогического совета.
- 5.15 Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.
- 5.16 Быть государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей, защищать законные их права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

6. Основные обязанности администрации.

Администрация Школы обязана:

- 6.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 6.2 Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.3 **Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.**
- 6.4 Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.5 Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.7 Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца.
- 6.8 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы.
- 6.10 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.11 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.12 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- 6.13 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 6.14 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утверждёнными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день при предоставлении другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.
- 6.15 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 6.16 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.
- 6.17 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.18 Организовать горячее питание для обучающихся и работников Школы.
- 6.19 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.20 Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.
- 6.21 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.22 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет по образованию.

7. Режим работы.

- 7.1 Режим работы Школы определяется «Положением о нормировании и соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Школы.

7.2 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.3 Для работников школы устанавливается режим работы:

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность обеденного перерыва	Время начала работы	Время окончания работы
1	Администрация школы: • Директор • Заместитель директора по УВР • Заместитель директора • Заместитель директора по АХР	6 дней	Понедельник - пятница - 7 часов Суббота - 5 часов	30 мин. (12.00 - 12.30)	8.00	Понедельник - пятница: 15.30 Суббота: 13.00
2	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Бухгалтер Ведущий электроник	5 дней	8 часов	30 мин. (12.00 - 12.30)	8.00	16.30
3	Секретарь, документовед	5 дней	8 часов	30 мин. (12.00 - 12.30)	8.00	16.30
4	Учителя начальной школы, учителя, работающие в классах по 5-ти дневной неделе обучения	5 дней	7 часов 15 мин	нет	По расписани ю уроков	
5	Учителя, работающие в классах по 6-ти дневной неделе обучения	6 дней	Понедельник - пятница: 6 часов 15 мин. Суббота: 5 часов	нет	По расписани ю уроков	
6	Педагог-библиотекарь	6 дней	Понедельник - пятница: 6 часов 24 мин. Суббота: 4 часа	Нет	8.30	Понедельник - пятница: 14 часов 54 мин. Суббота: 12 часов 30 мин.

7	Педагог-организатор Старшая вожатая	6 дней	Понедельник - пятница: 6 часов 24 мин. Суббота: 4 часа	нет	8.30	Понедельник - пятница: 14 часов 54 мин. Суббота: 12 часов 30 мин.
8	Педагог-психолог	6 дней	Понедельник - пятница: 6 часов 24 мин. Суббота: 4 часа	нет	8.30	Понедельник - пятница: 14 часов 54 мин. Суббота: 12 часов 30 мин.
9	Преподаватель-организатор ОБЖ	6 дней	Понедельник - пятница: 6 часов 24 мин. Суббота: 4 часа	нет	8.30	Понедельник - пятница: 14 часов 54 мин. Суббота: 12 часов 30 мин.
10	Старший методист, методист	5 дней	7 часов 12 минут	нет	8.00	15 часов 12 мин
11	Старший воспитатель	5 дней	6 часов	нет	9.00	15 часов
12	Воспитатель	5 дней	60 часов	нет	8.00	14 часов
13	учитель-логопед	5 дней	4 часа	нет	9.00	13.00
13	Гардеробщик	5 дней	8 часов	12.00-12.30	7.00	15.30
14	Дворник	6 дней	Понедельник - пятница: 7 часов Суббота: 5 часов	Понедельник - ик пятница: 12.00-12.30	8.00	Понедельник - пятница: 15.30 Суббота: 13.00

Младший воспитатель:

Продолжительность рабочей недели 40 часов. Режим работы в ночь (с 19.40 до 9.00 следующего дня). Выходной день - через сутки. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет.

Сторожа: Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Режим работы:

- для школы:

будни: в ночь (с 19.00 до 7.00 следующего дня). Выходной день - сутки после окончания рабочей смены.

выходные и праздничные дни: сутки с 8.00 до 8.00 следующего дня. Выходной – двое суток после окончания рабочей смены.

- для гостиницы для обучающихся:

будни: в ночь (с 17.00 до 8.00 следующего дня в период с августа по май включительно; с 21.00 до 08.00 следующего дня в период с июня по июль включительно). Выходной день – сутки после окончания рабочей смены.

выходные и праздничные дни: сутки с 8.00 до 8.00 следующего дня. Выходной – двое суток после окончания рабочей смены.

Для учета рабочего времени применяется суммированный учет за год.

- 7.4 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- 7.5 Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- 7.6 Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

- 7.7 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Школы с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой

педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

7.8 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы педагогического работника и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- ✓ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ,

заведование учебными кабинетами, коррекционная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья и др.).

- 7.9 Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 7.10 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
При этом:
- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
 - 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - 3) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.
- Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 7.11 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.12 Периоды каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 7.13 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке, которые регулируются планами и графиками работы, в

том числе личными планами педагогического работника, и включают:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающихся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в школе;
- ✓ выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

- 7.14 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей, предусмотренных в п. 7.13 данных правил.
- 7.15 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 7.16 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.
- 7.17 **Привлечение педагогических работников в каникулярный период**, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов,

экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работника.

7.18 Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- ✓ директор школы;
- ✓ заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ заместитель директора по воспитательной работе;
- ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Ненормируемый рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней.

7.19 Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.20 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – до одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха.

8.1 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе для работников школы является суббота.

8.2 По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, преподающие в классах, указанных в пункте 7.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.

8.3 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 – 6, 8 января – Рождественские каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 8.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 8.6 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнённых родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.
- 8.7 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребёнком сохраняется место работы (должность). **Отпуска по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по**

- специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).
- 8.8 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.
- 8.9 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:
- ✓ время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ;
 - ✓ время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;
 - ✓ **время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.**
- 8.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
- 8.11 График отпусков утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.
- 8.12 Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 8.13 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.14 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 5 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- бракосочетание работника (детей работника) – 5 дней;
- в связи со смертью близких родственников – 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста и учащихся 11 класса на торжественную линейку – 1 день;
- председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- членам профкома за работу в профкоме – до 3 дней (по согласованию администрации, профсоюзного комитета);
- родственникам для ухода за заболевшими членами семьи на срок согласно медицинскому заключению.
- если работник является участником Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

8.16 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска нечислится за последние 12 календарных месяцев путём деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска. Нормативной базой для таких расчетов служит Постановление Правительства РФ №922 от 24.12.2007 (с изменениями и дополнениями).

8.17 Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

- функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 8.18 С целью прохождения вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19), работнику предоставляются два оплачиваемых дня отдыха согласно его письменного заявления.

9. Меры поощрения.

- 9.1 За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ выдача премии;
 - ✓ награждение ценным подарком;
 - ✓ награждение почётными грамотами.
- 9.2 Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления: Управляющий совет, Совет Школы, попечительский совет, педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.
- 9.3 За особые трудовые заслуги Школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.
- 9.4 За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почётному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации». Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.
- 9.5 Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам образовательного учреждения». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.
- 9.6 Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Школы.

10. Меры дисциплинарного взыскания.

- 10.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 10.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.
- 10.3 Виды дисциплинарных взысканий:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.5 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 10.6 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.
- 10.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.8 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 10.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

Продолжительность отпуска работников школы

56 календарных дней	28 календарных дней
директор	документовед
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	секретарь
заместитель директора по воспитательной работе	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
преподаватель-организатор ОБЖ	Главный бухгалтер
Старший методист	ведущий бухгалтер
Методист	бухгалтер
Педагог-библиотекарь	младший воспитатель
педагог-организатор	гардеробщик
учитель	сторож
педагог-психолог	дворник
педагог дополнительного образования	ведущий электроник
старший вожатый	
учитель-логопед	
старший воспитатель	
воспитатель	

В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ ПРОИЗВЕДЕНО,
ПРОИЗВЕДЕНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
51 (пятьдесят один) ЛИСТ

ДИРЕКТОР МБОУ СОШ №2 ИМ. Н.И. БОРЕЕВА


Е.С. ПАРАМОНОВА

