

«СОГЛАСОВАНО»  
Полномочный представитель  
МОУ «Старокрещенская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Короткова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МОУ «Старокрещенская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Т.Ф. Виноградова  
Приказ №24 от 08.06.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Старокрещенская основная общеобразовательная школа»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы. Регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников школы, основные права и обязанности работников школы, права и обязанности работодателя (в лице директора школы), режим работы и время отдыха, применяемые к работникам школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью обеспечить рациональное использование каждым работником школы рабочего времени, формирование сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины и повышение производительности труда работников школы. К нарушителям трудовой дисциплины в школе применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы, коллективным договором и настоящими Правилами. Данные вопросы решаются также трудовым коллективом школы в соответствии с его полномочиями и полномочиями образуемых им органов.

1.4. Настоящие Правила содержат следующие разделы:

- Общие положения
- Порядок приема, перевода и увольнения работников школы
- Основные права и обязанности работников школы
- Основные права и обязанности работодателя (директора)
- Рабочее время (режим работы) и его использование в школе
- Время отдыха в школе
- Поощрения за успехи в труде работников школы
- Ответственность работников школы за нарушения трудовой дисциплины
- Порядок принятия и внесения изменений в настоящие Правила
- Порядок учёта мнения полномочного представителя трудового коллектива, представляющего интересы работников при принятии настоящих Правил.

1.5. Правила распространяются на всех работников школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы с учётом мнения полномочного представителя работников образовательного учреждения (ст.190 ТК).

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором школы при его заключении и может быть заключен на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет. Директор школы (лицо, его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу (ст. 58 ТК).

– Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника.

– На педагогическую работу в школу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении).

– К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

– Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ.

– Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у директора школы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы (ст. 65 ТК):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» в статью 65 Трудового кодекса, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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;
- 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1 ст. 68 ТК).

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника:

-С действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и функциональными обязанностями работника, Уставом школы под роспись.

-С иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. На каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в данном образовательном учреждении является для работника основной (ст.66 ТК), а также директор, согласно Федеральному закону №439-ФЗ статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным федеральным законом информация.

Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом 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 директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты директора:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9. Трудовая книжка директора школы хранится в Отделе образования администрации Оршанского муниципального района, трудовые книжки остальных работников школы хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании,

квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. с частичным.

2.12. В связи с изменениями условий организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и др.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий и других существенных условий труда.

2.13. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ (ст. 73 ТК).

2.15. Увольнение на основании сокращения численности или штата работников школы, либо на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Общими основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК):

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84ТК)

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК):

1) ликвидации образовательного учреждения;  
2) сокращения численности или штата работников школы;  
3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;  
4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);  
5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт данного Кодекса или иного федерального закона.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также дополнительные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) профессиональную подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и коллективным договором;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений с работодателем через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 16) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 17) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Конкретные размеры определяются трудовым договором.

3.3. Работники школы обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 2) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями работников учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок дня в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую плановую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- 4) выполнять установленные нормы труда, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, изданные в пределах ее компетенции, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, а также соответствующими правилами и инструкциями, работать в должной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 6) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) беречь имущество школы, экономно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- 10) незамедлительно сообщать директору школы, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- 11) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 12) проходить согласно положению об аттестации педагогических кадров, аттестацию;
- 13) знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся;
- 14) выполнять за дополнительную плату в соответствии с заключенным трудовым договором в дополнение к основной учебной, воспитательной работе в школе:
  - классное руководство;
  - заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
  - руководство методическим объединением;
  - руководство или работа в творческой группе;
  - другие учебно-воспитательные функции.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы должны немедленно сообщить администрации школы и в медицинское учреждение.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- 1) организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год;
- 2) обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) обеспечить проведение спец. оценки условий труда в соответствии с законодательством о спец. оценки условий труда.
- 4) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 5) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 6) своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 7) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 8) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 11) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 12) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 13) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 14) своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- 15) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы;
- 16) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 17) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителе трудового коллектива о выявленных

нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах вышеуказанным органам и представителям.

4.2. Работодатель имеет право:

- 1) составлять и утверждать по согласованию с Отделом образования администрации Оршанского муниципального района штатное расписание и структуру школы в пределах выделенных школе средств по фонду оплаты труда в рамках утвержденного бюджета Оршанского муниципального района;
- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- 5) требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты школы;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин. 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Продолжительность рабочего времени в пределах рабочей недели определяется каждому педагогическому работнику с учетом его недельной нагрузки по учебному плану и должностными обязанностями.

5.3. Рабочий день педагогического работника (учителя, преподавателя, воспитателя) начинается за 15 минут до начала его занятий. Занятие начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. До начала занятия педагогический работник и обучающиеся после первого звонка должны находиться в учебном помещении.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК)

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание учебных занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических сотрудников.

5.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работодателю запрещается:

1) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

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

3) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания всякого рода по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям кроме случаев возникновения экстремальных ситуаций.

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА В ШКОЛЕ

6.1. Всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня (ст.111 ТК).

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК).

6.3. При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне нерабочих выходных дней сокращается на 1 час (ст. 95 ТК).

6.4. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января, 6 и 8 января – Новогодние 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 праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. В течение рабочего дня работникам школы должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания предоставляется согласно расписанию учебных занятий, как правило, в середине соответствующей учебной смены продолжительностью не менее одного учебного (академического) часа.

6.6. Педагогическим работникам, где это, возможно, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха его работников.

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи» Оршанского муниципального района, другим работникам – приказом директора Учреждения.

6.11. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику школы по условиям коллективного договора.

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

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

–Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

–Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

–Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.14. Время предоставленных работникам школы отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК).

6.15. Педагогическим работникам школы предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК).

6.16. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом школы (ст. 335 ТК).

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- Объявления благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к почетному званию по профессии.

7.2. В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения, которые определяются коллективным договором школы.

7.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива школы. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. За особые трудовые заслуги на работников школы в органы государственной власти направляются соответствующие ходатайства для награждения их орденами, медалями, присвоения почетных званий РК и РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.6. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

8.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия полномочного представителя трудового коллектива.

8.3. Работодатель может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарное взыскания в отношении работников школы применяются работодателем.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

8.11. Работник школы имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или полномочного представителя трудового коллектива работников школы.

## **IX. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА**

9.1. Правил внутреннего трудового распорядка школы утверждается приказом работодателя с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива работников Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и утверждаются приказом работодателя с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива работников школы.

## **X. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ИНТЕРЕСЫ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

10.1. Работодатель перед принятием решения об утверждении настоящих правил направляет проект решения и обоснование по нему полномочному представителю трудового коллектива, представляющего интересы всех или большинства работников.

10.2. Полномочный представитель трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.3. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом настоящих правил, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с полномочным представителем трудового коллектива, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять настоящие Правила, которые могут быть обжалованы в государственную инспекцию труда по Республике Марий Эл или в суд, а полномочный представитель трудового коллектива работников школы имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК РФ.

10.5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) полномочного представителя трудового коллектива обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене настоящих правил, обязательное для исполнен