

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 77»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

\_\_\_\_\_ Г.Л.Митрошина

Приказ № 58

от «\_04\_» \_\_\_\_\_ 04\_\_\_\_\_ 2023г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

Рассмотрено Общим собранием  
трудового коллектива  
МБОУ СОШ № 77  
Протокол № 2 от 04.04.2023 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	8
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	9
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Поощрения за успехи в работе.....	16
7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.....	16
8. Ответственность Работодателя за нарушение прав работников.....	17
9. Заключительные положения.....	18

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77» (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 77» (далее - Школа) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в Школе (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и имеют целью способствование воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, вытекающих из Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы, вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Школа в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Школу в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.5. В число сотрудников (работников) Школы, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Школе по трудовому договору и занимающие должности руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Школе Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. Прием на работу в Школе осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при устройстве на работу на условиях совместительства – выписка из трудовой книжки);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами 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 ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

2.3. При представлении работником справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида ему устанавливаются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.4. Работники, выполняющие работы в образовательных организациях всех типов и видов, обязаны проходить обязательные медицинские осмотры (Приказа Минздрава от 28.01.2021 № 29н).

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.6.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Школы в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе,

2.7.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.7.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7.4. Работники Школы проходят обязательный периодический медицинский осмотр (ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинского заключения работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.7.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником могут быть (статья 336 ТК РФ):

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. 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.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.12. Споры об увольнении работника решаются в суде.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Школы имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Школы;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Школе, и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Школы;
- на участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и Уставом формах;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Школе;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- вести себя достойно в помещениях Школы, не курить, не распивать спиртные напитки, не появляться в образовательном учреждении в состоянии алкогольного опьянения, соблюдать правила деловой и педагогической этики;
- незамедлительно сообщить Руководству Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- перед отпуском навести порядок в закрепленных кабинетах;
- поддерживать чистоту и порядок в закрепленных кабинетах;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Школе документацию;
- хранить служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера, в т.ч. информацию о персональных данных обучающихся и других работников, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

### 3.3. Педагогические работники Школы обязаны:

3.3.1. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.3.2. выполнять учебно-воспитательную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.3.3. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не менее одного раза в три года проходить установленные законодательством формы повышения квалификации;

3.3.4. не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Индивидуальные права и обязанности работников по своей должности либо профессии, квалификации определяются трудовыми договорами, должностными и техническими (производственными) инструкциями, иными локальными актами, принятыми в Школе и связанными с их трудовой деятельностью.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами, настоящими Правилами;

- направить Работника на обязательное медицинское обследование, как этого требуют должностные обязанности Работника.

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых функций;

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Школы;

- выплачивать заработную плату работникам Школы не реже чем каждые полмесяца: 8 и 24 числа;

- способствовать обеспечению профессиональной подготовки, переподготовки и повышению профессиональной квалификации работников;

- организовывать медицинское обслуживание работников Школы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 16 часов 30 минут (понедельник - пятница). Обеденный перерыв с 12-00 до 12-30 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов.

В целях обеспечения основной (образовательной) деятельности Школы и в случаях, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для них вводится сменный режим работы с установлением суммированного учета рабочего времени (сторожа). Продолжительность суммированного учета составляет один календарный год. Графики сменности работников,

указанных в настоящем пункте ежемесячно составляются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, представляются на утверждение директору Школы. Графики объявляются работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до их введения в работу. Графики вывешиваются на видном для сторожей месте.

Рабочее время для сторожа:

в будние дни: начало работы - 19.00 час., окончание работы - 7.00 час.;

в воскресенье: начало работы 7.00 час., окончание - 07.00 час. (понедельник).

Для гардеробщиков установлена шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. Рабочее время для гардеробщика:

1 смена: с 7.00 час. до 13.00 час., обед с 11-30 до 12-00 час.

2 смена: с 13.00 час. до 19.00 час., обед с 16-00 до 16-30 час.

Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для них устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочий день педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком учебного процесса, планом работы Школы, личными планами работы работника. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения максимальной экономии времени преподавателей и утверждается директором Школы.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) часть рабочего времени, являющуюся нормируемой частью педагогической работы и ненормируемую часть. Ненормируемая 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 образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы Школы;

организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, 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, внеклассной работы, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности.

При составлении графика дежурств педагогических работников Школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями и др.).

Независимо от расписания уроков педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается ежегодно на начало учебного года и закрепляется локальным нормативным актом Школы исходя из количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Школы с учетом мнения выборного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с проектом их учебной нагрузки на новый учебный год. Объем учебной нагрузки педагогического работника на новый учебный год подлежит корректировке по результатам проведения приема обучающихся на соответствующий учебный год, уменьшением количества часов по учебным планам образовательных программ, сокращением количества групп, классов. В зависимости от количества обучающихся, а так же часов и преподаваемых дисциплин, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в течение всего учебного года. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных календарно-тематических планов и планов учебно-методической, научно-исследовательской работы и иной деятельности осуществляется заместителями директора.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.6. Применение сверхурочных работ может производиться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в случаях и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Школы (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора Школы, его заместителя);

в) педагогическим работникам запрещено изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, удалять обучающегося с уроков.

5.9. На территории Школы воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

б) курение на территории и в помещениях образовательного учреждения;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, за исключением проводимых в установленном порядке официальных мероприятий;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

д) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического

или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

е) азартные игры;

ж) появление с животными;

з) хранение, пронос, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, других запрещенных предметов и веществ, изъятых из гражданского оборота.

5.10. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется по пропускам; вход работников, родителей обучающихся и их законных представителей иных лиц в здание осуществляется по документам (удостоверениям личности и др.). Порядок перемещения имущества на территории или за пределы Школы определяется локальными актами.

5.11. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, может быть только с разрешения директора Школы.

5.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу и привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. С письменного согласия работник осуществляет обязанности воспитателя летнего оздоровительного лагеря в соответствии с должностной инструкцией. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и др.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период устанавливается на основе решения педагогического совета Школы.

5.13. Выполнение работниками должностных обязанностей вне Школы должно быть согласовано с непосредственным руководителем и зарегистрировано в журнале учета.

5.14. При неявке на работу преподавателя или другого работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность руководство Школы, в первый день явки в Школу предоставить данные о причинах пропуска рабочих дней.

5.15. Запрещается в рабочее время отвлекать преподавателей и работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Производственные совещания с преподавательским составом проводятся в один из больших перерывов между учебными занятиями.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года с учетом обеспечения нормального функционирования Школы или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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 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, 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;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.18. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства.

5.21. Педагогические работники 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.

5.22. Сотрудникам с инвалидностью (независимо от группы инвалидности) предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

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

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокую производительность труда, успехи в учебной, методической, научной, воспитательной деятельности и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата стимулирующего характера (премия);
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором Школы самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным или отраслевым наградам в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. 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, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации –



свидетелями такого отказа. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Школы.

В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора, руководителем структурного подразделения Школы, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю директора, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

В случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, федеральными законами, Работодатель несет ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и соглашениями.

## **9. Заключительные положения**

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.