



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

  
Н.А. Шишкина  
«29» марта 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ  
сельского поселения  
«Село Новый Мир»  
  
Р.А. Зверев  
«29» марта 2023г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ сельского поселения «Село Новый Мир»

Утверждены решением собрания трудового коллектива школы,  
протокол № 2 от «29» марта 2023 г.

### 1. Общие положения

Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МБОУ СОШ сельского поселения «Село Новый Мир» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, способствуют нормальной работе, созданию комфортного микроклимата для работников. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Справка о наличии (отсутствии) судимости предоставляется работником в последствии один раз в 2 года по состоянию до 1 сентября текущего года;

- медицинскую книжку, содержащую отметки о профилактических прививках, заключение соответствующих врачей о допуске к работе по результатам медицинского обследования, результаты обследования на туберкулез, результаты обследования на носительство возбудителей кишечных инфекционных заболеваний, результаты лабораторных исследований и осмотра дерматовенеролога, результаты лабораторных исследований, медицинское заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими педагогическую деятельность, сведения о профессиональной гигиенической подготовке и аттестации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету к автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.9. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда

работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.п.) допускается при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а так же изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении условий, определенных сторонами трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей», если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

### 3. Основные права и обязанности работников

### 3.1. Все работники школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- в целях самозащиты трудовых прав работник, известив Работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя Работодателя в письменной форме, на отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также на отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе для женщин;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на участие в управлении Школы:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

### 3.2. В дополнении пункта 3.1 педагогические работники школы имеют право:

- на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- свободно выбирать, принимать решения на заседаниях педагогического совета
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Все работники Школы обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов учреждения. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, уважительно относиться к сотрудникам и посетителям учреждения.

3.3.2. Воспитывать в себе и демонстрировать патриотическое поведение. Самостоятельно повышать свой нравственно-духовный уровень. Жить в мире и дружбе, с чувством добрососедства, уважения национальных и исторических особенностей каждой национальности.

3.3.3. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.3.4. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.3.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя.

3.3.8. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3.9. Заявление о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, без сохранения заработной платы, учебного), заявления на выплаты необходимо писать и подавать за 14 дней.

3.3.10. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред школе и/или ее работникам.

3.3.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

- 3.4. В дополнении пункта 3.3. педагогические работники школы обязаны:
- 3.4.1. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы соблюдать корпоративную этику.
  - 3.4.2. Разрабатывать и содержать в надлежащем виде установленную нормативно-правовыми актами документацию.
  - 3.4.3. Оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (программе), учитывая освоение знаний, овладения умениями, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии.
  - 3.4.4. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию или соответствие должности.
  - 3.4.5. Проходить не реже одного раза в 5 лет психиатрическое освидетельствование.
- 3.5. В дополнении пункта 3.3. учитель обязан:
- 3.5.1. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
  - 3.5.2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
  - 3.5.3. Фиксировать достижения планируемых результатов по предмету обучающихся в электронный журнал.
  - 3.5.4. Независимо от расписания уроков классный руководитель обязан присутствовать на всех запланированных школьных мероприятиях, где принимает участие его класс.
- 3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- 3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - 3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - 3.6.3. удалять учащегося с уроков;
  - 3.6.4. курить в помещениях школы и на территории школы, покидать учреждение на перерывы для курения.
  - 3.6.5. присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения учителя и без согласования с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;
  - 3.6.6. нахождение в верхней одежде и головных уборах во время исполнения должностных обязанностей;
  - 3.6.7. громко разговаривать и шуметь в коридорах школы во время занятий.

#### 4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 (31) число текущего месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. 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.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.8. Организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## 5. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд (стимулирующие доплаты).

5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.7. Устанавливать ставки заработной платы, окладов, (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается Положением об оплате труда работников Школы в соответствии с трудовым законодательством и законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 года № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».

5.8. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графики работ.

5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.



5.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

## 6. Рабочее время и его использование (режим работы, время отдыха)

6.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, социального педагога и педагога-психолога определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин. В школе для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году. Общая продолжительность рабочего времени сторожей, учетный период устанавливается работодателем, в доведенных до работников графиков работы, установленных трудовым законодательством. При составлении графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в дни за счет снижения в другие в рамках учетного периода. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается норма убираемой площади  $600 \text{ м}^2$  на ставку (в норму включаются все убираемые поверхности). В целях оплаты труда и обеспечения безопасности рабочего процесса устанавливается ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

6.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, в связи с выходом или уходом сотрудника в отпуск по уходу за ребенком, увольнении.

6.4. Определение учебной нагрузки и составление учебного расписания составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Оптимальной учебной нагрузкой считается нагрузка не более 24 часов. Допускается увеличение учебной нагрузки в связи с замещением отсутствующего педагога, перевода ребенка на индивидуальный учебный план и других исключительных случаях. Учителю-логопеду может устанавливаться учебная нагрузка из суммарного расчета ставки по штатному расписанию и тарификации по учебному плану.

Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

-другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и или индивидуальным планом,-методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

-периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

-периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и несовпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.5. Перед началом учебной четверти в сроки, установленные администрацией школы, педагогические работники предоставляют заместителю директора по учебно-методической работе график методической работы, которая будет осуществляться в свободный от уроков день (суббота).

6.6. В свободный от уроков день (суббота) педагогические работники участвуют во всех запланированных мероприятиях, проводимых в классе, школе и вне территории школы, проводят работу с родителями, консультативно-просветительскую работу и др.

6.7. Администрация Школы привлекает педагогических работников (классных руководителей) к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Школы.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться 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 (уборка территории в осенний, зимний период, летний период косметический ремонт классов), не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Время начала рабочего дня в каникулярное время с 9.00 (понедельник-суббота).

6.10. Для работников с 36, 40 часовой рабочей неделей может устанавливаться перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин., но не более 2-х часов. Перерывы в рабочем времени не учитываются. Работники вахты (вахтер, сторожа) осуществляют прием пищи на рабочем месте. Сторожа принимают пищу при отсутствии в здании сотрудников. Вахтер при отсутствии на рабочем месте посторонних. При этом работники принимают пищу, не отвлекаясь на неслужебные разговоры, дела, от наблюдения за территорией и зданием школы. Прием пищи включается в учет рабочего времени.

6.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3-х часов, родительские собрания 1,5 часов, собрания учащихся - 1 часа, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часов.

## 7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ);
- выплата доплат (за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, в зависимости от объема выполняемой дополнительной работы, размер определяется личным трудовым вкладом работника с учетом промежуточных и конечных результатов работы Школы).

- стимулирующие выплаты (за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, создания благоприятных условий для предоставления качественных образовательных услуг)

- награждение почетной грамотой, благодарностью.

За особые заслуги администрация Школы ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам, представлении к званиям.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с коллегиальным органом Школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись

в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. 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 до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»;

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня»;

- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий»;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## 10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Школы.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, как трудящимся в организации, так и ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

10.2.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

10.2.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации,

индивидуального предпринимателя) из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

10.2.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений организаций могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

10.2.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

10.2.5. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

• Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

10.2.6. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров регулируется ст.ст. 398-416 ТК РФ.

## 11. Иное

11.1. Факт совместного проживания с работником неработающих членов семьи подтверждается комиссией в составе председателя ППО, уполномоченного по охране труда или заместителя директора по обеспечению безопасности или социального педагога, или специалиста по кадрам по заявлению работника на имя директора организации. Комиссия производит обследование места проживания и представляет руководителю учреждения акт о совместном проживании.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы, административный персонал, педагогический персонал, обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.