

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №134»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБОУ «Школа №134»
«Школа №134» ноября 2021 г. №365-О



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №134» Нижнего Новгорода. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №134» Нижнего Новгорода (далее - ОО).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ОО и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила утверждены директором ОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте и в учительской.

1.5. При приеме на работу администрация ОО обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с ОО. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - ОО как юридическое лицо, в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и ОО. Каждый экземпляр подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику под роспись, другой - хранится в ОО.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОО.

2.1.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОО, предъявляет:

«паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ОО обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ОО;
- с настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда работников ОО;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.9. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работник должен предъявить диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора ОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.1.11. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОО.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ОО в трудовую книжку, администрация ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. На каждого работника ОО оформляется карточка учета установленной формы.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ОО в месте, исключающем доступ других лиц. После увольнения работника личное дело хранится в ОО.

2.1.16. В книге учета личного состава делается запись о приеме работника в ОО.

2.1.17. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ОО осуществляется только с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в

случаях, предусмотренных действующим законодательством. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.1.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств Работника.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

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

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

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

2.3.3. Срочный договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, на период летних каникул берут административный отпуск без сохранения содержания.

2.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора директор ОО обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора и ознакомить с ним работника под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой; произвести полный расчет.

2.3.6. В день увольнения работник обязан сдать в ОО обходной лист, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заведующей библиотекой.

2.3.7. Днем увольнения работника считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной квалификации пользуются категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОО имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и

предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ОО, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник ОО имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ОО системой оплаты труда;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении ОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО, участие в разработке и принятии Устава ОО;

3.2.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.2.14. внесение предложений по улучшению работы.

3.3. Педагогические работники ОО, кроме перечисленных в п.3.2. прав, имеют право на:

3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.3.2. сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;

3.3.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.3.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.4. Работник ОО обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

3.4.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.4. бережно относиться к имуществу ОО и других работников;

3.4.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.4.7. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую

квалификацию;

3.4.8.проходить в установленные сроки диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством, периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.9.своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.10.педагогические работники ОО обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Учреждения;

3.4.11.поддерживать дисциплину в ОО на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения физического и психического насилия.

3.5. Работникам ОО в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории ОО;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников ОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОО;

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

3.6. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОО прямой действительный ущерб.

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОО или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОО, если ОО несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОО произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6.3. и 3.6.4. настоящих Правил.

3.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.7.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на

основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.8. Работники ОО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в главе 8 настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности и ответственность администрации ОО

4.1. Непосредственное управление ОО осуществляет директор.

4.2. Директор ОО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОО;

4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством порядке;

4.2.5. применять к работнику меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, определяемом действующим законодательством.

4.3. Работодатель в лице директора ОО обязан:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, Устав ОО, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.3.4. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за его выполнением;

4.3.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. ОО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Администрации ОО запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных

поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

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

5. Режим работы и отдыха

5.1. Режим работы ОО определяется Уставом, обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО.

Для работников ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье, общим методическим днем – суббота.

Время начала и окончания работы ОО устанавливаются приказом директора.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.- 36 часов.

5.3. Установить ненормированный рабочий день для следующих сотрудников:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер.

Ненормированным рабочим днём в соответствии со статьёй 101 ТК РФ считать особый режим работы, в котором отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. В соответствии со статьёй 119 ТК РФ за работу в режиме ненормированного рабочего дня следующим категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 (трех) календарных дней.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ОО и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения норм СанПиНа и максимальной экономии времени педагогических работников. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Администрация ОО предоставляет педагогическим работникам один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и самообразования при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Этот день не является выходным днем. В этот день учитель может быть привлечен к дежурству, замене отсутствующего учителя, участию в семинарах, повышению квалификации.

5.8. К рабочему времени педагогических работников относится:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- оперативное совещание педагогических работников;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.9. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией ОО, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОО, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ОО является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующей норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры, учителям-специалистам.

5.10. В случае производственной необходимости администрация ОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой, указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с выходом на работу согласно графику на месяц в режиме одна смена через две, утвержденному директором ОО. Учетный период – календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Максимальная продолжительность рабочей смены – 22 часа.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ОО (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее не предвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и

праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом лица указанных категорий должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по ОО. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором ОО. График вывешивается на видном месте.

5.14.1. Из числа заместителей директора ОО директор назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно утвержденному приказом директора графика дежурств.

5.14.2. Дежурный класс под руководством дежурных классного руководителя, учителя, администратора является в ОО с 7 часов 40 минутам.

5.14.2. К дежурству привлекаются учащиеся с письменного согласия родителей. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где намечаются основные задачи, даются рекомендации по их выполнению.

5.14.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

5.14.5. Дежурные классный руководитель и учитель приходят за 20 минут до начала занятий в ОО. Их обязанности:

- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, назначить ответственных дежурных на все посты;
- начало дежурства – за 20 минут до начала занятий;
- во время дежурства классный руководитель и учитель обязаны контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в ОО;
- по окончании дежурства подвести итоги дежурства класса.

5.14.6. Дежурные классный руководитель и учитель координируют деятельность дежурных обучающихся, отвечают за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролируют ситуацию и принимают меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщают дежурному администратору.

5.14.7. Дежурные закрепляются за определенными ОО постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние.

5.14.8. Дежурные имеют право предъявить претензии нарушителю настоящих Правил и добиваться выполнения Устава ОО.

5.14.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учителю или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

5.14.10. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние ОО, и сводную

информацию передают дежурному классному руководителю.

5.14.11.Итоги дежурства за день подводят в рабочем порядке.

5.14.12.Результаты дежурства по ОО определяет заместитель директора или директор.

5.14.13.В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию ОО с целью своевременной его замены.

5.15.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в ОО, в библиотеке, с выездом в другие учреждения и дома. По соглашению между администрацией ОО и педагогом в период каникул он может выполнять и другую работу. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО, работе на территории ОО и другим работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Графики работы в период каникул разрабатываются заместителями директора и утверждаются приказом директора, не позднее, чем за 2 недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.16. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ОО с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.17. Работникам ОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей Трудового кодекса РФ.

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

5.19. Педагогические работники ОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.20.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.21. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

5.22.Сторожа в течение рабочей смены предоставляется перерыв для отдыха и питания без права отлучения с охраняемой территории продолжительностью один час за 14 часов работы и два часа за 24 часа работы. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.23. 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;

5.24. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и

совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.26. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ОО не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представительного органа работников ОО на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в ОО производится два раза в месяц по 3 и 18 числам каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в выбранного работником банка.

6.6. В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами;
- представление к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ).

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

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

7.4.Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №134.

7.5.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОО, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Дисциплинарное расследование проводится комиссией в составе не менее 3-х человек, созданной по приказу директора ОО. Члены комиссии имеют право знакомиться с поступившей жалобой, документами, необходимыми для ее разрешения, получать объяснения

от участников образовательного процесса. Результаты работы комиссии доводятся до сведения директора, после чего издается приказ директора о результатах рассмотрения жалобы на действия педагогического работника.

8.6. Взыскание должно быть справедливым, соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОО в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

Администрация ОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Принято на общем собрании трудового коллектива протокол от «25» ноября 2021г. г № 01

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОО.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка работы ОО являются едиными и должны исполняться всеми работниками ОО без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию ОО.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ОО.