

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБОУ СШ 22 с углубленным изучением  
французского языка  
протокол от « 17 января 2023 г. № 6

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СШ № 22 с  
углубленным изучением французского  
языка  
от « 23 » января 2023 № 39-п

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в МБОУ СШ № 22 с углубленным изучением**  
**французского языка**  
(с изменениями приказ № 39-п от 23.01.2023, протокол общего  
собрания работников № 6 от 17.01.2023г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников организации в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 22 с углубленным изучением французского языка» (далее по тексту - Школа).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.

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

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.1.2. Для работников Школы работодателем является данная образовательная организация в лице директора Школы.

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

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий необходимый уровень образования (диплом и др.);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – 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;
- справку о наличии (отсутствии) постановки на учет в наркологическом диспансере;
- личную медицинскую книжку с записью медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

2.1.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Школы.

2.1.7. 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).

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Школы хранится в Администрации города Дзержинска.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Школа обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, которые ведутся на каждого работника Школы.

2.1.13. На каждого работника Школы ведется, личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.1.14. Личное дело работника, личные карточки формы Т-2 хранятся в Школе, в том числе и после его увольнения, 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава работников.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.17. Подбор, прием на работу, расстановка кадров, увольнение относятся к компетенции директора Школы.

2.1.18. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## 2.2.Изменение трудового договора.

2.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2.2.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или в целях устранения их последствий.

2.2.3.1.В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Школе, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.2.3.2.В случае простоя, 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работников в данных случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. На основании письменного соглашения или на основании ч. 2 и 3 ст. 72.2 издается приказ, с которым работника работодатель знакомит под роспись. На основании приказа, изданного в соответствии с заключенным между работником и работодателем приказом, делается запись о переводе в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2, с которой работодатель знакомит работника под роспись.

2.2.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.6. Не требует согласия работника перемещение его в Школе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.2.7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной

форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием для прекращения трудового договора, и ознакомить с данным приказом работника под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

2.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную (20 числа каждого месяца – аванс и 5 числа каждого месяца – окончательный расчет) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и порядке, определяемом Уставом Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму труда;



- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок в оформлении и хранении документов, материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе или об ухудшении своего здоровья;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- возмещать Школе причинённый ей ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- утверждать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
  - возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);
  - отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
    - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
    - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
    - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

5. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, должностными инструкциями и трудовым договором.

5.1. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.2.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается работнику исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами. Изменение учебной нагрузки оформляется письменным соглашением, подписанным сторонами по договору. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5.2.3. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе **администрации работодателя** согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);
- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год не может быть уменьшена по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня, объединений дополнительного образования). Учебная нагрузка

устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

5.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.3.5.

5.4. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием занятий, которое утверждается директором Школы.

5.4.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы повышения квалификации.

5.4.2. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.4.3. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

- проведения Педагогических советов;
- совещаний при директоре школы и его заместителях;
- оперативных совещаний, проводимых по мере необходимости, но не более 4 раз в месяц;
- задержания педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- занятия внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий и т. п.), а также исполнения своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

5.4.4. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком; задержка обучающихся на переменах, а также задержка начала урока после звонка не допускается и считается отсутствием работника на рабочем месте.

5.4.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40-45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного комитета.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного комитета.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с их письменного согласия и по письменному приказу директора Школы.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного комитета.

5.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.7.2. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором Школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.9.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.9.2. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9.3. В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и

др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5. 9. 4. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9.5. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- дискриминация и запугивание учащихся по признакам расы, религии, пола, возраста;
- угрозы, грубость, насилие;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по назначению врача;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- оставлять во время уроков (занятий) и перерывов (перемен) учащихся одних в учебных кабинетах;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в другой класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- курить в помещениях Школы.

## **6. Время отдыха**

6.1. Всем работникам Школы предоставляется один выходной день в неделю: воскресенье.

6.2. Время отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Школы, учебным расписанием, Должностными инструкциями, Уставом Школы и трудовым договором.

6.3.Время отдыха работников обсуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности утвержденного директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы.

6.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ с их письменного согласия и по письменному приказу директора Школы.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выбранного профсоюзного комитета Школы.

6.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.6.Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.7.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (младший обслуживающий персонал и др.) продолжительностью 28 календарных дней.

6.8.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.9.Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10.График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.11.О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами Российской Федерации.

6.13.Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.



6.14.Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Школой.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.16.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.17.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.19.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.18.В течение рабочего времени работникам из числа младшего обслуживающего персонала представляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 по 13.00, который в рабочее время не включается.

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

7.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2.Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять её приказы, указания, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проведения финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по трудовым спорам.

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

8.13.Школа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.14.Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагается Учредителем.

## **9.Охрана труда**

9.1.Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

9.2.Школа обязана обеспечить:

9.2.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования;

9.2.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;

9.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

9.2.4. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

9.2.5. Расследование и учет в порядке, установленном действующим законодательством, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

9.2.6. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

9.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

9.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

9.2.10.Организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

9.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.2.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.2.14. Расследование и учет в школе несчастных случаев и профессиональных заболеваний в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;

9.2.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию для оказания им неотложной медицинской помощи;

9.2.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

9.2.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.2.18. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

9.2.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.2.20. Беспрепятственный доступ должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Школе и профессиональных заболеваний;

9.2.21. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

9.3. Каждый работник школы обязан:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Мнение профсоюзной  
организации учтено  
протокол от 17.01.2023 г. № 27

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982390001

Владелец Опарина Юлия Анатольевна

Действителен с 11.03.2024 по 11.03.2025