

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников МБОУ СОШ № 8**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 8, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласию с представительным органом, представляющим интересы работников.

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина в общеобразовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

РАБОТОДАТЕЛЬ - МБОУ СОШ № 8, в лице директора Школы;

РАБОТНИК - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК - лицо, которое состоит в трудовых отношениях со Школой, выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и/или организации образовательной деятельности;

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Школе;



**ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА** - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

**ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ** - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ** – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**ВРЕМЯ ОТДЫХА** - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Школы.

## **2. Порядок приема работников**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56, 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - передается работнику.

2.4 Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

2.5 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, сроком до трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с представительным органом работников организации, до шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших



основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа работников организации и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

2.7.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. С 1 января 2021 года лица, поступающие на работу, предъявляют Работодателю сведения о трудовой деятельности, зафиксированные в электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

2.7.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.7.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.7.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

2.7.7. 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;

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

2.9 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.12 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.



2.13 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения.

2.14 По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение допускается только с письменного согласия работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72-73 ТК РФ.

3.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных существенных условий трудового договора по инициативе администрации школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

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

3.4. Перевод на другую работу в пределах одного общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.6. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

### **4. Порядок увольнения работников**

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.1.1. соглашение сторон (статья 78);

4.1.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

4.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

4.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);

4.1.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

4.1.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

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

4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения,



работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация школы обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть расторгнуто в случаях (ст. 81 ТК РФ):

4.5.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

4.5.2. сокращения численности или штата работников организации;

4.5.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.5.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4.5.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.5.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

4.5.6.1. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

4.5.6.2. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.5.6.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.5.6.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

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

4.5.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

4.5.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;



4.5.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

4.5.12. в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 4.5.2. и 4.5.3. допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в случае сокращения численности или штата работников, работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу работников организации школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.9. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

4.10. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК):

4.10.1. призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

4.10.2. восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

4.10.3. не избрание на должность;

4.10.4. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4.10.5. признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

4.10.6. смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

4.10.7. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или Правительством ХМАО.

4.11. Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 4.10.2. допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.12. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

4.12.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;



4.12.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ);

4.12.3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

5.2.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;

5.2.3. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

5.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

5.2.7. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательной организации;

5.2.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.2.9. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

5.2.11. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.12. свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

5.2.13. работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.2.14. работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника;

5.2.15. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников

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

5.3. Работник обязан:



5.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

5.3.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.3.5. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, требования техники безопасности и охраны труда;

5.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

5.3.7. эффективно использовать техническое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.3.9. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

5.3.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.3.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.12. Педагогический работник обязан:

5.3.13. осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.3.14. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей демократии и гуманизма;

5.3.15. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.3.16. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

5.3.17. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.3.18. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.3.19. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

5.3.20. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3.21. вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал, электронный журнал и дневник обучающегося,



обеспечивать гласность оценки своевременность и аргументированность ее выставления; своевременно представлять администрации школы отчетные данные;

5.3.22. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

5.3.23. допускать на занятия представителей администрации в целях контроля и оценки его деятельности;

5.3.24. сдавать ключи по окончании занятий на вахту под роспись;

5.3.25. работать по учебному расписанию, утвержденному директором школы, изменить расписание может только заместитель директора по учебно-воспитательной работе или дежурный администратор;

5.3.26. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

5.3.27. безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

5.3.28. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

5.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.5. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.6.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.6.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.6.4. оставлять учащихся во время проведения уроков одних в классе без присмотра;

5.6.5. удалять и отпускать учащихся с уроков (занятий), или не допускать опоздавших;

5.6.6. курить в помещении школы.

## **6. Основные права и обязанности работодателя.**

6.1. Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

6.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

6.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

6.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

6.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

6.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;



6.1.6. сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

6.1.7. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

6.1.8. исполнять свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим представительным органом работников организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6.2. Администрация школы обязана:

6.2.1. соблюдать условия трудового договора о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

6.2.2. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6.2.3. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

6.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

6.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

6.2.6. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

6.2.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

6.2.8. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

6.2.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

6.2.10. обеспечивать сохранность имущества школы;

6.2.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу, установленные для данного работника выходной или праздничный день другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

6.2.12. организовывать горячее питание учащихся школы и работников школы.

6.2.13. проводить общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов;

6.2.14. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником школы.

6.3. Запрещается:

6.3.1. отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

6.3.2. отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения



общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6.3.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6.3.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

## 7. Рабочее время

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, годовым календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием уроков и занятий, графиками работы и графиками сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

7.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

7.3. Для руководящих работников, специалистов, служащих и рабочих учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за исключением сторожей, у которых ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ и приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени дня (смены) для руководящего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала при недельной норме 36 часов для женщин, и 40 часов в неделю для мужчин (ст. 104 ТК РФ).

7.6. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер, заместитель директора (деятельность которого связана с финансовыми вопросами), бухгалтер, специалист по закупкам.

7.7. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.



Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.10. Образовательный процесс в школе организуется по графику пятидневной учебной недели в 1-8 классах и шестидневной – в 9-11 классах. Продолжительность урока во 2–11-х классах составляет 40 минут; в 1 классах используется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки: первая четверть – три урока по 35 минут каждый, четвертый урок – урок в нетрадиционной форме; вторая четверть – 4 урока по 35 минут каждый. Начиная со второго полугодия, уроки в 1 классах проводятся по 40 минут.

7.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (примеч. к приложению № 1 приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация (приказ Минпросвещения России № 234 от 13.05.2019).

7.12. Нормированная часть педагогической работы для учителей 1-11 классов педагогов составляет 18 часов на ставку заработной платы в неделю и может быть установлена больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы с письменного согласия работника.

7.13. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

7.14. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.15. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

7.15.1. самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

7.15.2. в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

7.15.3. правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;



7.15.4. планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

7.15.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

7.15.6. трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

7.15.7. локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016).

7.16. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается администрацией образовательного учреждения до окончания учебного года и ухода педагога в ежегодный оплачиваемый отпуск в летний период и устанавливается локальным нормативным актом, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность. (Приказ Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014).

7.18. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп) (ст. 74 ТК РФ). О данных 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 (ст. 77 ТК РФ).

7.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

7.20. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72<sup>2</sup>. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

7.21. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

7.22. восстановления на работе учителя, выполнявшего эту учебную нагрузку;

7.23. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.24. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы (методический день) и повышения квалификации при условии, если не



нарушаются педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и соблюдаются нормы санитарного законодательства. Методический день – это рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства (самоподготовка, коллективные формы повышения квалификации).

7.25. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.26. О невозможности проведения уроков, исполнения обязанностей дежурного, участия в педсоветах и совещаниях, а также о выходе с больничного работник обязан предупредить заранее.

7.27. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

7.29. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Неявка на работу в каникулярное время приравнивается к прогулу.

7.30. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.31. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.32. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

7.33. периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения;

7.34. в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.35. Беременные женщины и матери, имеющие ребенка-инвалида до восемнадцати лет, при наличии медицинского заключения, имеют право на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ).

7.36. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить администрацию школы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 8. Время отдыха

8.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;



8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.2. Общим выходным днем в учреждении является воскресенье. При 6-дневной рабочей неделе - один выходной, второй выходной день при 5-дневной неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, циклограммы деятельности работников, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальными актами учреждения и утверждаются приказами руководителя образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам учреждения возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

8.5. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее трех и не более семи календарных дней.

8.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

8.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ), включаются:

8.10.1. время фактической работы;

8.10.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

8.10.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

8.10.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

8.10.5. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

8.10.6. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;



8.10.7. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.11. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

8.13.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.13.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

8.13.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

8.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

8.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии средств.

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

8.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

8.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.19. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

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

8.21. Администрация школы обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

8.21.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

8.21.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

8.21.3. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

8.21.5. и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.



## 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, нагрудными знаками, и почетными грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## 10. Трудовая дисциплина

10.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

10.2.1. замечание;

10.2.2. выговор;

10.2.3. увольнение.

10.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора (увольнения) с педагогическим работником являются:

10.4.1. повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

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

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменные объяснения.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).



10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.12. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## 11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. Все работники школы обязаны проходить при поступлении на работу обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных подпунктом "д" п.6 ст. 81 РФ.

## 12. Заключительные положения

12.1. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения представителей работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8».

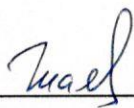
12.2. Дополнения и изменения могут быть инициированы любой из сторон.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

12.4. Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы.

### РАБОТОДАТЕЛЬ:

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»

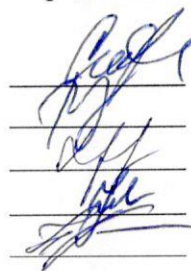


Р.Н. Шаяхметова

« 01 » октябре 2020 г.

### РАБОТНИКИ:

Представители работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»



С.А. Станкус

Л.А. Гималетдинова

Н.И. Хренова

М.А. Цигенгагель

Н. П. Коростелева

« 01 » октябре 2020 г.