

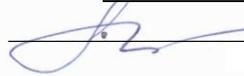
## **ПРИНЯТО**

общим собранием  
трудового коллектива МБОУ  
«СОШ № 28 с углубленным  
изучением отдельных предметов  
имени А.А.Угарова»  
протокол от 22 декабря 2023 г. № 6

## **Утверждено:**

приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №28  
с углубленным изучением отдельных  
предметов имени А.А.Угарова»  
от «25» 12. 2023 года № 1275

Г.В.Марчукова



## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова»**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором и другими нормативными и локальными актами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательной организации совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего распорядка школы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

### **2. Основные права и обязанности директора образовательной организации.**

2.1. Директор образовательной организации имеет право на:

— управление образовательной организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;

— заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

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

— организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

— поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. директор образовательной организации обязан:

— соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников
- предупреждать заболеваемость и травматизм работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- вести реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,
- оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами повышения квалификации образовательной организации;
- на присвоение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством;
- право на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

— свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;

— право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

— самостоятельно или через своих представителей

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2. Работник обязан:

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями раздела «Должностные обязанности» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями; требованиями профессионального стандарта, утвержденными Приказом Минтруда РФ от 18.10.2013 N 544Н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)". Редакция от 05.08.2016. Действует с 05.08.2016. Зарегистрировано в Минюсте России 6 декабря 2013 г. N 30550;

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

— своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

— принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

— осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации;

— содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать законные права и свободы учащихся;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3. Педагогические работники школы обязаны учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

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

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить руководству образовательной организации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- ж) личную медицинскую книжку, в которую занесены результаты медицинского освидетельствования.

При заключении трудового договора впервые работодатель вносит сведения о трудовой деятельности работника в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководство образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, при условии соблюдения пунктов 4.1.3, 4.1.4 настоящих Правил.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководство образовательной организации обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек и/или внести сведения о трудовой деятельности работника в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На месте работы по совместительству информация в сведения о трудовой деятельности вносится в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Сведения о трудовой деятельности хранятся в информационном ресурсе Пенсионного фонда Российской Федерации, в который имеет доступ лицо, ответственное за ведение и хранение трудовых книжек. Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, и сведения о трудовой деятельности руководство образовательной организации обязано ознакомить работника под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из анкеты, копии документа об образовании, копии страхового пенсионного свидетельства или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, копии ИНН, копии военного билета, аттестационного листа, копии свидетельства о повышении квалификации, копии документов о награждении, копий приказов о назначении на должность, переводе, копии паспортных данных, заявления о приеме на работу, справки на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

В личном деле работника хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции образовательной организации, поэтому отказ руководства в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В других случаях закон обязывает руководство обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом руководство образовательной организации обязано предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда руководство образовательной организации обязано заключить договор с ранее работавшим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и/или вносится информация в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда.

Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство образовательной организации письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора руководство образовательной организации обязано:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;

- произвести расчет.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (нахождение в командировке, прохождение медицинского осмотра, осуществление государственных или иных обязанностей).

4.4.4. Записи об увольнении в трудовую книжку и/или внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2; в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним при наличии трудовой книжки.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации»). Для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и руководством образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководство обязано устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе руководства в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

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.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководства образовательной организации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, 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);

б) 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;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;

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

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается руководством образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов в неделю, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать для подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 35-45 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с учащимися в столовые Учреждения. Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут.

5.7.2. Для некоторых категорий работников по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.7.4. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются руководством образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями). Иным работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии ТК РФ. По согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации предоставляются дополнительные отпуска с сохранением или без сохранения заработной платы отдельным категориям работников, в том числе работающим инвалидам.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с администрацией школы.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- 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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.13. Профилактический медосмотр учащихся проводится по графику детской поликлиники.

5.14. Начало занятий в 8.30.

5.15. Предупредительный звонок дается за 5 минут до начала урока.

5.16. Вход в школу разрешается при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска работника школы.

5.17. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

5.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей из кабинета в раздевалку, присутствует там до ухода детей из здания школы, контролирует соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка учащихся и напоминает им правила поведения по дороге домой.

5.19. Работник школы обязан явиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня (учитель, педагог дополнительного образования - не позднее, чем за 15 минут до начала занятия).

5.20. Учителя обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную

ответственность учитель, работающий в этом помещении.

5.21. Классные руководители 5-11 классов закрепляют за учащимися рабочее место с целью обеспечения сохранности школьного имущества.

5.22. Категорически запрещается отпускать детей с уроков без письменного разрешения родителей или администратора, справки медицинского работника. Ответственность за жизнь и здоровье учащегося несет учитель, отпустивший его.

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся на переменах несут дежурные учителя (за исключением случаев сопровождения, учащихся в столовую классным руководителем). В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (в том числе несчастных случаев) с учащимся во время образовательной деятельности и за пределами школы классный руководитель обязан незамедлительно сообщить администрации школы информацию о случившемся (Ф.И.О. учащегося, класс, Ф.И.О. родителей, домашний адрес, телефон, краткая информация о случившемся).

При несчастных случаях с учащимися, произошедших в пределах школы, работник школы, явившийся свидетелем несчастного случая, насилия, нарушения прав учащегося, обязан немедленно вмешаться, прекратить нарушение прав учащегося, в случае необходимости оказать первую доврачебную помощь, пригласить медицинского работника или вызвать «скорую помощь».

5.23. Курение и распитие спиртных напитков на территории и в здании школы категорически запрещается.

5.24. Питание детей в столовой проводится по утвержденному графику. Все классные руководители, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

5.25. На урок не допускаются посторонние лица без разрешения директора или его заместителя.

5.26. Разрешается выход учителя на работу после болезни только по предъявлению директору больничного листа, обязанность учителей своевременно извещать администрацию о болезни.

5.27. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания директором школы приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

## **6. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.**

6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы, контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий

коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

6.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

6.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

6.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

6.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

6.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

6.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

7.2. Поощрения применяются руководством совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и

к присвоению почетных званий и др.

## **8. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники образовательной организации обязаны выполнять требования руководства образовательной организации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), руководство образовательной организации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание, б) выговор, г) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Согласно ТК РФ основанием прекращения трудового договора (контракта) по инициативе руководства и основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Взыскание должно быть наложено руководством образовательной организации в соответствии с его Уставом.

8.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.8.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9.1. До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

8.9.3. 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9.6. Приказ (распоряжение) руководства образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

8.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, информация в сведения о трудовой деятельности не вносится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Педагогический работник учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательной организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. 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 данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих

Правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Директор школы, специалисты, на которых возложена ответственность за организацию работы по охране труда, обязаны выполнять предписания по технике безопасности.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова» доводятся до сведения каждого работника под подпись. Обо всех изменениях в Правилах трудового распорядка сообщается всем работникам.