

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета Н.И. Борискина  
02.03.2022г.

Утверждено приказом директора  
МБОУ «Школа № 48»  
Е.В. Жилис  
04.03.2022г..

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 48»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок в школе определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящими правилами внутреннего распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива МБОУ «Школа № 48» (далее – Школа), способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортабельного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

1.4. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров. Правила являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в Школу гражданин обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющих личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

ж) 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в Школе, другой – у работника). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Школы, если иное не установлено трудовым договором. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. На основании трудового договора руководитель Школы издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора в письменной форме, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.8. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника под подпись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»,
- е) с другими нормативно – правовыми актами, принятыми в школе на момент приема работника,
- ж) проинформировать об условиях оплаты труда.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке или формируются в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о присвоении квалификационной категории.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (ст. 66 ТК РФ).

2.10 Трудовые книжки работников, выбравших способ ее ведения в соответствии со ст.66 ТК РФ, хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, трудового договора, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении и переводах, увольнениях; выписок приказов о присвоение квалификационной категорий. На каждого работника ведется личная карточка (унифицированная форма Т-2). Личное дело и личная карточка работника находятся в Школе и не выдаются при увольнении работника - хранятся в архиве Школы.

2.12. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия (ст. 72, 73 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.14. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то трудовой договор прекращается. (ст. 74,77 ТК РФ).

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора руководитель Школы обязан:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ);
- ✓ выплатить работнику все причитающиеся суммы.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении

предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 77 ТК РФ).

2.18. Увольнение за неоднократное неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; разглашения охраняемой законом тайны; совершения хищения, производятся при условии доказательности вины увольняемого работника в совершенном проступке (ст. 81 ТК РФ).

2.19. В день прекращения трудового договора руководитель школы производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника руководитель школы обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 84 ТК РФ).

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

3.1. Работник имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию
- ✓ установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в

- порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - ✓ участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
  - ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - ✓ свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

### 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- ✓ предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- ✓ проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»;
- ✓ поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- ✓ выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- ✓ применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- ✓ создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- ✓ изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия,

использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- ✓ обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- ✓ повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- ✓ воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- ✓ активно пропагандировать педагогические знания;
- ✓ предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- ✓ предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
- ✓ за невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

#### **4. Права и обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация Школы имеет право на (ст. 22 ТК РФ):**

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ утверждать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- ✓ в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ).
- ✓ возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

##### **4.2. Администрация Школы обязана (ст. 22 ТК РФ):**

- ✓ соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- ✓ обеспечить проведение специальной оценки условий труда и ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда в течение 30 календарных дней (исключая периоды болезни, командировки, отпуска) с момента утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из

расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников регулируется учебной нагрузкой, расписанием занятий, составленным из расчета не более 36-часовой рабочей недели (ст.333 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

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

5.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения);
- ✓ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

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

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

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) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профкомом.

5.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитываются следующие факторы:



а) преимущество преподавания предметов в классе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) и объем учебной нагрузки;

б) стабильность нагрузки в течение всего учебного года.

5.3.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.4. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлечь работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, совещаний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.6.1. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

5.6.2. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть (полугодие), утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 или 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего

года.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.16. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- ✓ удалять учащихся с уроков (занятий);
- ✓ курить в помещении, имеющим свободный доступ учащимся.

5.18. 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 школы;
- ✓ входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

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

6.1. С целью усиления моральной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда применяются следующие формы морального поощрения:

- выдача премии;
- объявление Благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

Приведенный перечень не является исчерпывающим, может быть расширен.

7.2. Моральное поощрение объявляется в приказе по Школе, доводится до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами,

благодарностями, нагрудными значками, к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.3. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Допуск лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам.**

8.1 В соответствии с Порядком допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020г. № 508 к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам - лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных

программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (далее - обучающиеся).

8.2 Обучающийся представляет работодателю:

- ✓ документы, предусмотренные п.2.3 настоящих правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- ✓ характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- ✓ справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

8.3 С обучающимся, представившим полный комплект документов, и не имеющим ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью по основным или дополнительным общеобразовательным программам, а также с целью определения соответствия образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы (в отношении обучающихся, претендующих на занятие педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам).

8.4 Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. Оплата труда**

9.1. Система заработной платы, установленная в Школе, определяется локальными актами Школы и конкретизируется в трудовом договоре.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, 9 и 24 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

По заявлению работника допускается выплата заработной платы в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет.

9.3. Работникам Школы может быть выплачена премия или материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ «Школа № 48».

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

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

10.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда должен

руководствоваться:

\* ТК РФ, раздел 10 «Охрана труда»;

\* Законом «Об образовании»;

\* Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 01.03.99 г. №279;

\* Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2. 1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в образовательных учреждениях».

10.3. Все работники Школы, включая директора, 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.

10.4. 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 образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Школы, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной безопасности и др.) подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы.