

***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский»***

*Приняты на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 3 от 12 февраля 2015 г.  
утверждены приказом директора  
МБОУСОШ № 4 г. Советский № 94 -о/д от 12 февраля 2015 г.  
(с изменениями: приказ № 546-о/д от 11 июля 2022 года)*

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**2015 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее - МБОУСОШ № 4) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующие вопросы трудовых отношений.

1.4. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством МБОУСОШ № 4 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУСОШ № 4 и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.6. Правила являются единым и обязаны исполняться сторонами трудового договора (трудовых отношений). Сторонами трудового договора (трудовых отношений) являются работодатель (директор школы) и работники (педагогический, технический и обслуживающий персонал).

1.7. В Правилах не могут быть включены условия, ухудшающие положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору и подлежат уведомительной регистрации в органе по труду как неотъемлемая часть коллективного договора в порядке, установленном статьей 50 Трудового кодекса РФ.

1.9. Вступление Правил в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.10. Контроль за соблюдением Правил осуществляют стороны социального партнерства локального уровня. Сторонами социального партнерства локального уровня являются работодатель и работники в лице уполномоченных представителей.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

2.1. Работодатель в лице директора школы имеет право:

2.1.1. принимать локальные нормативные акты;

2.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, работодателя, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, настоящими Правилами;

2.1.6. с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника;

2.1.7. обжаловать решения государственных инспекторов труда в вышестоящих по подчиненности инстанциях инспекции по труду (или) в суде.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать трудовое Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- 2.2.2. предоставить работникам работу по обусловленной трудовой функции;
- 2.2.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда (ст. 22, 212, 214, 225, 228);
- 2.2.4. обеспечивать работников, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном главой 14 Трудового кодекса, иными федеральными законами;
- 2.2.6. создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2.2.7. проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности;
- 2.2.8. выплачивать работникам заработную плату в полном размере в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 2.2.9. возместить работникам затраты, связанные с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ст. 165 Трудового кодекса;
- 2.2.10. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом;
- 2.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 2.2.12. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- 2.2.14. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.2.15. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- 2.2.16. не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав.

### 2.3. Работодатель несет ответственность:

- 2.3.1. за функционирование школы в соответствии с Уставом МБОУСОШ № 4 и законодательством РФ в области образования;
- 2.3.2. за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, определенном ст. 419 Трудового кодекса;
- 2.3.3. дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;
- 2.3.4. материальную за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 2.3.5. за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- 2.3.6. за нарушение прав и гарантий деятельности профессиональных союзов.

### 2.4. Работники имеют право на:

- 2.4.1. на труд, обусловленный трудовым договором, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- 2.4.2. полную и достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте. При этом рабочим местом педагогических работников является учебный кабинет, закрепленный за классом, в котором ведется преподавание данным педагогом, в соответствии с учебным расписанием, утвержденным приказом директора школы; рабочие места иных категорий работников МБОУСОШ № 4 оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником при приеме на работу.

- 2.4.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.4.4. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.4.5. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- 2.4.6. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены главой 13 Трудового кодекса;
- 2.4.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений, иных принятых решений;
- 2.4.8. участие в управлении школой непосредственно или через своих представителей в предусмотренных ст. 53 Трудового кодекса формах;
- 2.4.9. защиту своих трудовых прав и свободу всеми способами, не запрещенными законом;
- 2.4.10. отказ в целях самозащиты от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, или непосредственно угрожающей жизни и здоровью работника;
- 2.4.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая забастовку в порядке, установленном статьями 410, 412, 413 Трудового кодекса;
- 2.4.12. полную информацию о персональных данных, хранящихся у работодателя, их защиту и обжалования в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке персональных данных.
- 2.4.13. приостановление работы на весь период задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней в порядке, установленном ст. 142 Трудового кодекса;
- 2.4.14. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, реализуемое путем заключения дополнительного договора с работодателем.

## **2.5. Работник обязан:**

- 2.5.1. добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.5.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса;
- 2.5.4. выполнять установленные нормы труда;
- 2.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 2.5.6. в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором, возместить затраты на его обучение;
- 2.5.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества.

## **2.6. Работник несет ответственность:**

- 2.6.1. за качество работы, определенной трудовым договором;
- 2.6.2. за соблюдение дисциплины труда и трудового распорядка;
- 2.6.3. материальную за ущерб, причиненный работодателю, в пределах и порядке, определенных ст. 241-246, 248 Трудового кодекса;
- 2.6.4. за организацию или участие в незаконных забастовках.

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

### **3.1. Прием на работу.**

- 3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия которого не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором. Сторонами договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

3.1.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.3. Срочный трудовой договор на срок не более 5 лет заключается по соглашению сторон в следующих случаях:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

3.1.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ));
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, согласно части 1 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник предъявляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности (лицам, имевшим судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; лицам, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям).

3.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

3.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- другими действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

3.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3.1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

3.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.1.13. В случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой или повреждением работодатель обязан по письменному заявлению оформить новую трудовую книжку.

3.1.14. На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится в МБОУСОШ № 4 , в том числе и после увольнения работника.

3.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

3.1.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.1.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

3.1.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды фактического отсутствия на работе.

3.1.20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.1.21. Если при истечении срока работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.1.22. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

3.1.23. Все поступающие на работу в образовательную организацию подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

### **3.2. Отказ в приеме на работу.**

3.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен законодательством РФ;

3.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение или преимущество при приеме на работу, не связанное с деловыми качествами работника.

3.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.

3.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину в письменной форме.

3.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### **3.3. Перевод на другую работу.**

3.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

3.3.2. По соглашению сторон работник может быть временно, сроком до одного года, переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Законом сохраняется место работы.

3.3.3. Работник может быть переведен на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия на срок до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

3.3.4. При переводах по пункту 3.3.3 оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.5. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия на срок до четырех месяцев.

3.3.6. При отсутствии соответствующей работы, отказа работника от перевода по медицинскому заключению или превышения обозначенного срока работник отстраняется от работы с сохранением места работы (должности) без начисления заработной платы.

3.3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключения случаев временного перевода).

### **3.4. Прекращение трудового договора.**

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом:

- общие основания (ст. 77), в том числе

- в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78)

- по инициативе работодателя (ст. 81)
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83)
- 3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 3.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.
- 3.4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 3.4.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.4.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности штата работников уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.
- 3.4.7. При сокращении численности или штата работников школы преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным Трудовым кодексом (ст. 179) пользуются:
- лица предпенсионного возраста (1-2 года),
  - педагогические работники, имеющие звания «Заслуженный учитель РФ», награжденные ведомственными наградами «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник образования ХМАО-Югры»,
  - имеющие более высокую квалификационную категорию.
- 3.4.8. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузкой) может производиться только по окончании учебного года. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками установлены ст. 336 Трудового кодекса.
- 3.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым работодатель должен ознакомить работника под роспись.
- 3.4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день фактической работы работника.
- 3.4.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.
- 3.4.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

## **4. Режим трудовой деятельности.**

### **4.1. Рабочее время.**

4.1.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для лиц мужского пола и 36 часов – для лиц женского пола. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.2. В МБОУСОШ № 4 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для работников отдела кадров, секретаря учебной части, делопроизводителя, работников бухгалтерии, работников библиотеки, инженера по ремонту и обслуживанию компьютерной техники коллективным договором установлена пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе второй выходной день - суббота.

4.1.3. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания

устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или учётный период.

Руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

4.1.4. В случаях, когда характер работы связан с постоянным взаимодействием с ПЭВМ (набор текстов, ввод данных и пр.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, работникам устанавливается перерыв (технологический) на 10 – 15 минут через каждые 45 – 60 минут работы, который включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.1.5. По письменному заявлению работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырёх часов в день.

4.1.6. Работодатель имеет право привлекать работников для сверхурочной работы только в порядке, установленном ст. 99 Трудового кодекса, а также устанавливать особый режим работы (ненормированный рабочий день) в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса. Перечень должностей работников, которым устанавливается режим дня на условиях ненормированного рабочего времени, определяется коллективным договором.

4.1.7. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, Трудовым кодексом относятся к рабочему времени. Рабочее время для педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, учебным расписанием.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до звонка на урок. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале и прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании.

4.1.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ.

4.1.9. Рабочее время учителя регулируется расписанием уроков, графиком дежурств, планом внеучебных мероприятий (заседаний педагогического совета и методических комиссий, собрания трудового коллектива, родителей, учащихся). Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

4.1.10. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная нагрузка не превышает 20 часов в неделю и исключается нарушение требований, предъявляемых к организации учебного процесса действующими СанПиН.

4.1.11. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является 1 месяц текущего года. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора школы.

4.1.12. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно в сложившихся в школе условиях труда.

4.1.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной трудовым договором или приказом директора

школы, возможно только по согласию сторон либо по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения классов (групп).

4.1.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода работника на необусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в течение календарного года;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

4.1.16. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается в учительской.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.1.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников школы. В эти дни педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. Технический и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе в пределах установленного для них рабочего времени. График работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за 10 дней до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

4.1.18. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год; классные – не реже 4 раз в год.

4.1.19. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, совещаний, заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, ученические собрания – не более 1 часа.

4.1.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними без согласования с администрацией школы;
- покидать вместе с обучающимися учебный кабинет после звонка на урок и до окончания урока;
- оставлять обучающихся без надзора во время учебных занятий;
- использовать перемены для рабочей деятельности;
- удалять обучающихся с уроков **ни в каких** случаях;
- курить в помещении и на территории школы;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и иных мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса;
- отпускать обучающихся с уроков по их просьбе без извещения родителей (законных представителей), а обучающихся 1 – 5 классов – без обеспечения надлежащего надзора со стороны родителей (законных представителей);
- давать негативную оценку деятельности других педагогов в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);

- давать негативную оценку членам семьи обучающегося в присутствии самих обучающихся и (или) посторонних лиц.
- Использовать повышенный тон в общении с обучающимися, коллегами, родителями (законными представителями).

Невыполнение требований настоящей статьи является нарушением трудовой дисциплины.

4.1.21. В школе не допускается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы мероприятиями вне сферы производственной деятельности;
- созывать в рабочее время собрания и совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией школы, включая родителей (законных представителей) обучающихся;
- входить в класс после начала урока, этим правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- опоздание педагога на учебное занятие;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4.1.22. По соглашению сторон трудового договора, работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в порядке, установленном ст. 93 Трудового кодекса. Для педагогического работника – учебная нагрузка менее установленной за ставку заработной платы.

4.1.23. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.24. Работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставлять:

–дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительные дни отпуска;

–либо два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью их присоединения к отпуску.

## **4.2. Время отдыха.**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.2.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.2.4. При суммированном учете рабочего времени в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью 42 часа.

4.2.5. Продолжительность и порядок еженедельного непрерывного отдыха (выходной день) определен пунктами 4.1.2 и 4.1.3 настоящих правил.

4.2.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законом РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы порядок предоставления оплачиваемого отпуска по заявлению работника определен частью 3 ст. 122 Трудового кодекса.

- 4.2.9. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время в порядке очередности, установленной работодателем.
- 4.2.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их трудовой деятельности и условий работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 4.2.11. По истечении шести месяцев работы у данного работодателя лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.
- 4.2.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников школы в целом не менее 28 календарных дней. Длительность отпуска для педагогических работников 42 и 56 календарных дней.
- 4.2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 4.2.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
- 4.2.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только согласия работника.
- 4.2.16. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 4.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
- 4.2.18. Работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 4.2.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.
- 4.2.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется Учредителем МБОУСОШ № 4.

## **5. Поощрения за успехи в труде.**

- 5.1. Администрация МБОУСОШ № 4 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство и творчество в труде и другие достижения в работе.
- 5.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.
- 5.3. Применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой МБОУСОШ № 4,
  - денежная премия,
- 5.4. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.
- 5.5. За особые трудовые успехи и заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения государственными наградами, ведомственными наградами федерального, регионального и муниципального уровней, к присвоению почетных званий.

5.6. результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

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

6.1. Работодатель в обязательном порядке отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 76 Трудового кодекса.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБОУ СОШ № 4, коллективным договором, локальными актами МБОУ СОШ № 4, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, определенном ст. 81, ст.335 п.1,2 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

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

6.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация МБОУСОШ № 4 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1. настоящих правил, к работнику не применяются.

## **7. Материальная ответственность работников.**

7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

7.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшения наличного имущества работодателя или ухудшения состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты приобретения, восстановление имущества либо на возмещение ущерба.

7.3. Возмещение ущерба возможно внесением соответствующих денежных сумм, передачей работодателю равноценного имущества, исправлением повреждением.

7.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса.

7.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

7.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

7.8. Если сумма причиненного ущерба превышает средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только судом.

7.9. Общий порядок взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба определяется ст. 248 Трудового кодекса.

7.10. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского имущества с учетом степени износа имущества.

7.11. Органы по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

7.12. До принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан провести проверку для установления размера ущерба и причин его возникновения, создав комиссию с участием соответствующих специалистов.

7.13. Материальная ответственность исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, морального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.14. Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба, привлечение работника к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности не влечет за собой освобождения от материальной ответственности.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы.

8.2. С настоящими правилами и иными правовыми актами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей в школе.