

Муниципальная Гаврилово Посадская средняя общеобразовательная школа  
№1

Локальный нормативный акт

«Согласовано»

«Утверждаю»

Представитель коллектива:

Директор школы:

Пугина (Е.В. Пугина)

(С.Ю. Фадеева)

«11» ноября 2024 г.

2024 г.



# Правила внутреннего трудового распорядка

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива

«11» ноября 2024 г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Настоящие Правила) являются локальным нормативным актом муниципальной Гаврилово Посадской средней общеобразовательной школы №1(далее – Школы) и действуют только в её пределах.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), закона РФ «Об Образовании», Устава Школы, Коллективного трудового договора и не могут противоречить им.
- 1.3. В соответствии со ст.189 ТК РФ, Настоящие Правила регламентируют:
  - Порядок приёма и увольнения работников.
  - Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
  - Режим работы и время отдыха.
  - Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
  - Иные вопросы регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем, дисциплины и порядка, охраны труда.
- 1.4. Согласно ст.56 п.1 и ст.12 п.2 закона «Об образовании», работодателем является само образовательное учреждение. Официальным представителем образовательного учреждения, осуществляющим непосредственное управление Школой и действующим от имени работодателя, является директор Школы, назначаемый учредителем (п.5.6.Устава Школы).
- 1.5. Настоящие Правила разрабатываются и утверждаются директором Школы с учётом мнения представителей работников Школы (ст.190 ТК РФ).
- 1.6. Срок действия Настоящих Правил не может превышать трёх лет с момента их принятия. По истечении указанного срока директор Школы обязан предоставить на обсуждение трудового коллектива новые правила. Настоящие Правила могут быть пересмотрены до истечения указанного срока в случае существенного изменения условий труда или по обоснованному требованию представительного органа работников Школы.
- 1.7. Настоящие Правила являются обязательными (ст.21 ТК РФ) и общими для всех работников, в том числе и директора, Школы. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8. Настоящие Правила могут иметь дополнения и поправки, принятые до истечения срока их действия. Дополнения и поправки, принятые в установленном порядке и утверждённые директором Школы также обязательны для исполнения всеми работниками.

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

- 2.1. Приём на работу.
  - 2.1.1. Работник реализует своё право на труд в соответствии со всеми гарантиями, предусмотренными ст. 37 Конституции РФ, путём заключения трудового договора о работе в Школе с работодателем.
  - 2.1.2. Работодатель, в лице директора Школы, осуществляет подбор, приём на работу, расстановку кадров, несёт ответственность за уровень их квалификации (закон «Об образовании ст.32 п.2 (4)). Поэтому директор имеет право на обоснованный отказ в заключении трудового договора, который может быть оспорен в судебном порядке, в случаях, предусмотренных законом.
  - 2.1.3. Кроме того, заключение трудового договора невозможно в следующих случаях:
    - отсутствие вакантных должностей;
    - наличие медицинских противопоказаний;
    - наличие судимости (непогашенная судимость) за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ и УК РСФСР;



- наличие приговора суда, запрещающего педагогическую деятельность и (или) работу в образовательных учреждениях (ст.47 УК РФ, ст.53 ч.1 п.2 закона «Об образовании, ст. 331 ТК РФ);
- отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в п. 2.1.4. Настоящих Правил.

2.1.4. Для заключения трудового договора работник должен подать письменное заявление на имя директора Школы и, согласно ст. 65 ТК РФ, предоставить 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к работе;
- медицинскую книжку установленного образца с данными о прохождении медицинских осмотров (ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии» от 30.03.99 № 52 – ФЗ).

Допускается приём на работу без медицинской книжки установленного образца в случае, если работа не является постоянной, не связана с педагогической деятельностью, не требует законодательно прохождения полного медицинского обследования и не связана с непосредственным контактом с обучающимися (рабочие и т.п.). Своевременное прохождение флюорографического обследования обязательно для всех без исключения.

Если на работу приходит молодой специалист, то вместо трудовой книжки он должен представить справку из жилищных органов о том, что находился на иждивении такого-то лица до поступления на работу<sup>1</sup>.

Кроме того, представляются данные о присвоенном индивидуальном номере налогоплательщика.

Работник может представить и другие документы, если это требуется в его интересах.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ). Один экземпляр хранится у работника, второй – у работодателя (в Школе). В содержании трудового договора (ст.57 ТК РФ) обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя (официального представителя работодателя в лице директора Школы);
- дата начала работы;
- наименование должности (специальности) в соответствии со штатным расписанием Школы;
- права и обязанности сторон, заключивших трудовой договор.

Кроме того, в трудовом договоре могут быть оговорены: условия испытания, срок действия договора (ст. 58 ТК РФ) в случаях, оговариваемых в ст. 59 ТК РФ и прочие моменты, не противоречащие законодательству и ТК РФ.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу, а работник приступает к выполнению работы с даты, указанной в нём (ст. 61 ТК РФ). В случае отсутствия даты – договор вступает

<sup>1</sup> При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (п. 47 «Правила ведения и хранения трудовых книжек...», утверждённые Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225).



в силу со дня его подписания обеими сторонами, а работник приступает к работе на следующий день (ст. 61 ТК РФ).

- 2.1.7. Если работник не приступил к выполнению работы без уважительных причин в течение недели после вступления в силу трудового договора, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).
  - 2.1.8. После подписания трудового договора (не позднее чем в трёхдневный срок) приём работника на работу оформляется приказом по Школе. С содержанием приказа работник знакомится под расписку (ст. 68 ТК РФ).
  - 2.1.9. Перед началом выполнения работы работник под расписку обязан ознакомиться со следующими документами:
    - Уставом Школы.
    - Коллективным трудовым договором Школы.
    - Правилами внутреннего трудового распорядка (Настоящими Правилами).
    - Должностными инструкциями, в том числе по охране труда.
    - Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
    - Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и другими локальными актами школы, имеющими прямое или косвенное отношение к должностным обязанностям работника.
  - 2.1.10. Перед началом выполнения работы работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте с их регистрацией в специальных журналах.
  - 2.1.11. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.2. Перевод на другую работу.
- 2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах данной Школы, изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
  - 2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).
  - 2.2.3. В случае возникновения необходимости перевода работника на другую постоянную работу или изменения существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, работник уведомляется об этом в письменной форме работодателем (в лице директора Школы) не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель (в лице директора Школы) в письменной форме обязан предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья (ст. 73 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
  - 2.2.4. В случае производственной необходимости работодатель (в лице директора Школы) имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на работу в пределах школы, не обусловленную трудовым договором с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).
- 2.3. Увольнение работника (расторжение трудового договора).
- 2.3.1. Расторжение трудового договора осуществляется только на основаниях, предусмотренных законодательством. По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут в любое время.



- 2.3.2. Для расторжения трудового договора по инициативе работника, последний должен предупредить об этом работодателя (директора Школы) в письменной форме за две недели, если трудовой договор был заключён на неопределённый срок (ст.80 ТК РФ), или за три дня, если был заключён срочный трудовой договор (ст.292 и ст.296 ТК РФ). По взаимному соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.
- 2.3.3. Работник, подавший заявление о расторжении трудового договора, в течение срока, указанного в п.2.3.2. Настоящих Правил имеет право отозвать своё заявление в случае, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник (ст.80 ТК РФ).
- 2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (директора Школы), за исключением случаев, предусмотренных законодательством (например, ст.56 п.п.3.1-3.3 закона «Об Образовании») согласуется с представительным органом работников Школы.
- 2.3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ) за исключением случая ликвидации организации.
- 2.3.6. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, согласно ст. 179 ТК РФ, преимущества на оставление на работе имеют следующие работники:
- имеющие более высокую квалификацию (по результатам аттестации, по разряду);
  - семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
  - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работники, получившие в Школе профессиональное заболевание или трудовое увечье;
  - инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий по защите Отечества;
  - работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- А также:
- работники, имеющий большой стаж непрерывной работы в данной Школе, но не достигшие пенсионного возраста;
  - работники, не имеющие права на льготную пенсию.
- Перечисленные пункты применяются соответственно их расположению в Настоящих Правилах до того момента, пока не обнаружится преимущество на оставление на работе одного из работников.
- Все данные, оговоренные в пунктах, дающих преимущественное право на оставление на работе, должны быть подтверждены документально заинтересованными лицами.
- 2.3.7. Независимо от причины расторжения трудового договора директор Школы обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи (пункта, части) ТК РФ и (или) других законодательных (нормативных актов), регулирующих трудовые отношения, послуживших основанием для увольнения;
  - заполнить и в день увольнения выдать работнику его трудовую книжку;
  - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 2.3.8. Днём увольнения считается последний день работы.
- 2.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник обязан расписаться в личной карточке формы Т-2 и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.



### 3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

- 3.1. Работодатель (директор Школы) имеет право:
- 3.1.1. Управлять Школой и принимать решения в пределах полномочий, установленных законодательством и Уставом Школы.
  - 3.1.2. Подбирать кадры и осуществлять их расстановку (ст.32 п.4 закона «Об образовании»). Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками Школы (ст. 22 ТК РФ). Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ).
  - 3.1.3. Вести коллективные переговоры с уполномоченным представительным органом коллектива работников и заключать коллективные договоры, соглашения; принимать (утверждать) локальные нормативные акты Школы.
  - 3.1.4. Поощрять работников Школы за добросовестный труд.
  - 3.1.5. Требовать от работников Школы добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей. Выполнения приказов, совместных решений. Соблюдения Устава Школы, Настоящих Правил, правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и других локальных нормативных актов Школы, принятых в установленном порядке.
  - 3.1.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда, а также лиц, не прошедших обязательный медицинский осмотр (ст.212 ТК РФ).
  - 3.1.7. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
  - 3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами.
  - 3.1.9. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов (вступать в такие объединения) (ст.22 ТК РФ).
- 3.2. Работодатель (директор Школы) обязан:
- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации, законы и иные нормативные акты о труде. Действовать строго в пределах своих полномочий, определяемых законодательством РФ, учредителем, Уставом Школы.
  - 3.2.2. Выполнять требования тарифно-квалификационных характеристик.
  - 3.2.3. Соблюдать условия коллективного трудового договора, соглашений по охране труда, условия трудовых договоров, обеспечивать работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).
  - 3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда для учащихся и работников Школы (ст. 212 ТК РФ).
  - 3.2.5. Возмещать материальный ущерб работнику в случае незаконного отстранения его от работы (ст.234 ТК РФ).
  - 3.2.6. В рамках бюджетного финансирования и в установленном порядке обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Обеспечивать учёт и сохранность материальных ценностей.
  - 3.2.7. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного трудового договора, участвовать в переговорах с уполномоченным представительным органом работников Школы о заключении коллективного трудового договора.
  - 3.2.8. Создавать условия для осуществления деятельности представителей трудового коллектива (ст. 377 ТК РФ).



- 3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных ст.53 ТК РФ.
  - 3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; выплачивать штрафы, наложенные за допущенные нарушения.
  - 3.2.11. Выплачивать в полном объёме и в установленные сроки заработную плату.
  - 3.2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
  - 3.2.13. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
  - 3.2.14. Нести ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников.
  - 3.2.15. Проводить повышение квалификации педагогических работников (ст. 196 ТК РФ).
  - 3.2.16. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников во время образовательного процесса.
  - 3.2.17. Разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка и обеспечивать их соблюдение.
- 3.3. Работники Школы имеют право на:
- 3.3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, Настоящими Правилами.
  - 3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Обеспечение условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены (ст.219 ТК РФ), требованиям охраны труда. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по охране труда. Обучение безопасным методам и приёмам труда. Выполнение работодателем прочих условий по охране труда, предусмотренных законодательством.
  - 3.3.3. Своевременное и в полном объёме получение заработной платы.
  - 3.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст.55 п.5 закона «Об образовании»)), предоставлением еженедельно выходного дня, нерабочих праздничных дней, установленных ст.112 ТК РФ, ежегодных основных оплачиваемых отпусков.
  - 3.3.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст.197 ТК РФ).
  - 3.3.6. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
  - 3.3.7. Объединение, создание профсоюзов, вступление в них для защиты своих прав и законных интересов. Защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами (в т.ч. забастовку) (ст.21 ТК РФ).
  - 3.3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных трудовых договоров с работодателем через своих представителей.
  - 3.3.9. Участие в управлении Школой (ст.52 ТК РФ) в формах, предусмотренных законодательством.
  - 3.3.10. Полную информацию о своих персональных данных, хранящихся у работодателя, свободный бесплатный доступ к ним; требование об исключении или исправлении неполных или неверных персональных данных; конфиденциальность персональных данных работника (ст.89 ТК РФ).
  - 3.3.11. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст.21 ТК РФ).
  - 3.3.12. Обязательное социальное, медицинское и другие виды страхования, предусмотренные законодательством.
  - 3.3.13. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством.



Кроме того, педагогические работники Школы имеют право на:

- 3.3.14. Длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном коллективным трудовым договором.
- 3.3.15. Получение в установленном порядке льготной пенсии (пенсии за выслугу лет (ст.55 п.5 закона «Об образовании»)).
- 3.3.16. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников<sup>2</sup>, методов оценки знаний обучающихся (ст. 52 п.4 закона «Об образовании») при условии, если это не подпадает под п.3.2 ст.56 закона «Об образовании» и конечный результат обучения не ниже требований государственных образовательных стандартов.
- 3.3.17. На ежемесячную денежную компенсацию для приобретения книгоиздательской продукции (периодических изданий) (ст.55 п.8 закона «Об образовании»).

3.4. Работники школы обязаны:

- 3.4.1. Соблюдать законы Российской Федерации.
- 3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину (ст.21 ТК РФ).
- 3.4.3. Соблюдать Настоящие Правила (ст.21 ТК РФ).
- 3.4.4. Добросовестно и честно выполнять условия трудового договора, требования тарифно-квалификационных характеристик, Устав Школы, коллективный трудовой договор, приказы и распоряжения по Школе, локальные нормативные акты, соглашения, решения, принятые и утверждённые в установленном порядке.
- 3.4.5. Выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Незамедлительно сообщать работодателю (директору Школы или лицу, замещающему его в данный момент) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 ТК РФ). Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и других локальных нормативных актов Школы в области охраны труда, принятых в установленном порядке.
- 3.4.6. Использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового процесса.
- 3.4.7. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4.8. Эффективно и экономно использовать оборудование, инструменты, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

Кроме того, педагогические работники Школы обязаны:

- 3.4.9. Добросовестно готовиться к проведению уроков с обязательным составлением письменного плана урока.
- 3.4.10. Составлять в письменной форме календарно-тематическое планирование.
- 3.4.11. Соблюдать законные права обучающихся и воспитанников
- 3.4.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## 4. Дополнительные требования к работникам Школы.

4.1. Работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны:

- 4.1.1. Строить свою работу на принципах гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, с учётом интересов обучающихся и их родителей (законных представителей).

---

<sup>2</sup> Используемые учебники должны иметь рекомендацию или допуск министерства образования.



- 4.1.2. Учитывая специфику работы на селе, проявлять высокие нравственные и моральные качества, как во время работы, так и за пределами Школы.
- 4.1.3. Проявлять, взаимную терпимость, вежливость, соблюдать профессиональную этику.
- 4.2. Работникам Школы запрещается:
  - 4.2.1. По своему усмотрению менять расписание уроков, график работы. Изменять продолжительность уроков и перемен.
  - 4.2.2. Удалять учащихся с уроков.
  - 4.2.3. Отвлекать и отвлекаться в учебное время от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с основной деятельностью.
  - 4.2.4. Созывать в рабочее время собрания, заседания и т.п. по общественным делам.
  - 4.2.5. Допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Школы.
  - 4.2.6. Входить в класс к другому учителю после начала урока. В исключительных случаях, этим правом обладает директор Школы и его заместители.
  - 4.2.7. Делать замечания, допускать высказывания в адрес учителя во время урока или в присутствии обучающихся (воспитанников).
  - 4.2.8. Предпринимать иные действия, за пределами своих полномочий.

## 5. Режим работы и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник выполняет свои трудовые обязанности, определяется трудовым договором, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка (Настоящими Правилами) (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, приказами по Школе; кроме того, для педагогических работников – объёмом учебной нагрузки, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и планом работы Школы
- 5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.55 п.5 закона «Об образовании»). Для других – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
- 5.3. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днём. Дополнительный свободный (методический) день может быть предусмотрен педагогическому работнику в учебном расписании, но не является обязательным. При этом учитываются следующие условия соответственно:
  - 5.3.1. Выполнение требований СанПиН к учебному расписанию.
  - 5.3.2. Работник имеет наименьший объём учебной нагрузки и не имеет других должностных обязанностей в соответствии со штатным расписанием.
  - 5.3.3. Работник является руководителем районного методического объединения.
  - 5.3.4. У работника сложные семейные обстоятельства, бытовые условия.Свободный (методический) день не является выходным днём.
- 5.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена (ст.113 ТК РФ). В случае необходимости, привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется письменным распоряжением директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом под расписку работника. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, кроме того, должны быть ознакомлены с их правом отказаться от выхода на работу. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется работнику предоставлением ему другого дня отдыха в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 5.5. Ежедневный режим работы педагогических работников Школы устанавливается отдельно для основной (урочной) работы, внеклассной (внеурочной) работы и работы в каникулярное время.
  - 5.5.1. Режим основной (урочной) работы.



Режим основной (урочной) работы является постоянным и оговаривается в следующих пунктах Настоящих Правил:

- 5.5.1.1. Учебные занятия (первый урок) начинаются в 8.00 – первая смена, в 13.20 – вторая смена.
- 5.5.1.2. Школа открывается не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий. К этому моменту в Школе должен быть дежурный администратор, дежурные учителя. График дежурства учителей разрабатывается ежегодно в начале учебного года после индивидуального собеседования и утверждается директором Школы.
- 5.5.1.3. Время начала работы:
  - Дежурные учителя – не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.
  - Администрация Школы – не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
  - Учителя – не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков.
- 5.5.1.4. Продолжительность урока 40 минут. Сигналом начала и окончания урока является школьный звонок, который даётся по школьным часам гардеробщиком школы. Работник обязан давать звонок строго по расписанию. Учитель не имеет права устанавливать продолжительность урока по своим часам, существенно изменять продолжительность урока (как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения). В исключительных случаях, изменение продолжительности урока возможно после предварительного согласования с администрацией Школы.
- 5.5.1.5. Перемены являются рабочим временем для учителя. Во время перемен в Школе должно осуществляться дежурство дежурными учителями и дежурным классом. Дежурство классов (начиная с девятого) проходит по отдельному графику и организуется классным руководителем. Дежурные учителя во время перемен обязаны находиться в коридорах, фойе, столовой Школы, следить за дисциплиной, порядком и общей безопасностью, не допускать присутствия посторонних (подозрительных) лиц, в здании и, по возможности, на территории Школы.  
Каждый работник Школы обязан пресекать действия учащихся, опасные для их жизни и здоровья, для жизни и здоровья окружающих.
- 5.5.1.6. Основная (урочная) работа Школы заканчивается не ранее, чем через 15 минут после окончания последнего (шестого) урока. Накануне выходных и нерабочих праздничных дней уроки сокращаются на 10 минут (ст. 95 ТК РФ).
- 5.5.1.7. Время окончания работы:
  - Учителя – после окончания своих уроков.
  - Дежурный администратор – после последнего урока второй смены. Сдаёт Школу сторожу.
  - Обслуживающий персонал - согласно графика работы.
- 5.5.1.8. Педагогические работники, имеющие свободный (методический) день имеют право не присутствовать в Школе, если в этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он задействован.
- 5.5.1.9. В случае проведения, намеченных по плану работы Школы мероприятий в которых участие работников является обязательным (общее собрание трудового коллектива, педагогические советы, совещания при директоре, общешкольные родительских собрания и т.п.), время окончания работы для работников может не соответствовать указанному в подпунктах 4.5.1.7 Настоящих Правил.

#### 5.5.2. Режим внеурочной (внеклассной) работы



- 5.5.2.1. Режим внеурочной (внеклассной) работы Школы является гибким, определяется графиком работы кружков и объединений, планом проведения внеурочных (внеклассных) мероприятий.
- 5.5.3. Режим работы в каникулярное время.
- 5.5.3.1. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем. В эти периоды работа Школы осуществляется по плану проведения каникул, утверждаемого директором. Учителя, не задействованные по указанному плану, могут использовать рабочее время по своему усмотрению для организации учебного процесса, работ по кабинету и т.д.
- 5.5.3.2. Время начала работы 9.00.
- 5.5.3.3. Продолжительность ежедневной работы зависит от объёма учебной нагрузки и объёма доплат (за должность, за классное руководство, за заведование кабинетами, мастерскими, пришкольными участками и т.д., кроме доплат за проверку тетрадей), установленных педагогическому работнику по тарификации на момент начала каникул. Для расчёта рабочего времени количество часов, определяемых по учебному плану Школы, делится на 6. К полученному значению прибавляется время за дополнительные доплаты, вычисленное в процентах от продолжительности рабочего времени за ставку.<sup>3</sup>
- 5.5.3.4. Продолжительность работы педагогических работников по другим совмещаемым должностям штатного расписания Школы, остаётся неизменной и определяется условиями трудового договора (графиком работы).
- 5.5.3.5. Исчисление времени осуществляется в астрономических часах.
- 5.5.3.6. Общее время работы не должно превышать 36 часов в неделю (ст.55 п.5 закона «Об образовании»).
- 5.6. Ежедневный режим работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором Школы по согласованию с представителями трудового коллектива. В дни каникул, не совпадающие с отпуском, обслуживающий персонал может быть привлечён к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.).
- 5.7. Ежегодно каждому работнику школы предоставляется основной оплачиваемый отпуск (педагогическим работникам – основной удлиненный оплачиваемый отпуск). Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях и определяется законодательством. График предоставления отпусков составляется директором Школы и согласуется с представителями трудового коллектива. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст.125 ТК РФ). Кроме того, ст.125 ТК РФ допускает отзыв работника из отпуска по производственной необходимости с письменного согласия последнего. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в любое удобное для него время в текущем году или присоединяется к отпуску следующего года.

<sup>3</sup> Например, учитель-предметник имеет учебную нагрузку 20 часов и получает доплату за заведование кабинетом 5%. Продолжительность его рабочего времени в каникулярное время приблизительно составляет 3 часа 30 минут: 3 часа 20 минут – за 20 часов учебной нагрузки в неделю; 9 минут – за заведование кабинетом (5% от 18 часов, делённых на 6).



## 6. Распределение объёма учебной нагрузки для педагогических работников.

- 6.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы оговаривается в трудовом договоре при приёме на работу. Если объём учебной нагрузки в трудовом договоре не указан, считается, что работник принят на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приёме на работу.
- 6.2. Дальнейшее изменение объёма учебной нагрузки может быть произведено только в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и следующими пунктами Настоящих Правил:
  - 6.2.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на момент распределения учебной нагрузки и не ограничивается верхним пределом.
  - 6.2.2. Учебная нагрузка распределяется администрацией Школы открыто, прозрачно и гласно, руководствуясь учебным планом Школы, интересами качества образовательного процесса, сохранением преемственности. В обязательном порядке согласуется с представителями трудового коллектива Школы, при необходимости – с педагогическим советом.
  - 6.2.3. Администрация Школы оставляет за собой право не принимать во внимание рекомендации авторов учебных программ по количеству отводимых на предмет часов и в первую очередь руководствуется учебным планом школы, разработанным на основе требований базисного учебного плана.
  - 6.2.4. Вынужденное значительное изменение объёма учебной нагрузки расценивается как изменение существенных условий трудового договора и осуществляется в соответствии с п. 2.2.3 Настоящих Правил.
  - 6.2.5. Изменение учебной нагрузки во время учебного года может быть произведено только в исключительных случаях.

## 7. Дисциплина труда.

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, законом «Об образовании», иными законами, Уставом Школы, коллективным трудовым договором, Настоящими Правилами, соглашениями, другими локальными нормативными актами школы (ст. 189 ТК РФ).
2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ). Основаниями для поощрения могут быть приказы вышестоящих органов, совместное решение трудового коллектива, представленное директору Школы в форме ходатайства от имени представительного органа трудового коллектива. Формами поощрения могут быть:
  - предоставление дополнительного дня отдыха в каникулярное время;
  - благодарность, объявленная приказом по Школе;
  - благодарность с занесением соответствующей записи в трудовую книжку работника;
  - награждение почётной грамотой Школы;
  - награждение ценным подарком;
  - выдача премии;
  - представление ходатайства в вышестоящие органы на награждение работника другими наградами;
  - другие формы поощрения, предусмотренные Положением о материальном поощрении.
3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):



- устное замечание;
- замечание, объявленное приказом по Школе;
- выговор, объявленный приказом по Школе;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при котором он был совершён, предшествующей работы и поведения работника.

- 7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей в письменной форме жалобе. Копия жалобы передаётся педагогическому работнику (ст. 55 п.2 закона «Об образовании»).
- 7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 55 п.2 закона «Об образовании»).
- 7.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст.193 ТК РФ. В частности:
  - 7.6.1. До применения дисциплинарного взыскания работник должен написать письменное объяснение. В случае отказа составляется соответствующий акт.
  - 7.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его нахождения в отпуске и времени, необходимого для согласования с представительным органом трудового коллектива. В любом, случае дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка<sup>4</sup>.
  - 7.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 7.6.4. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 7.7. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется после согласования с представителями трудового коллектива. Исключения составляют нарушения, предусмотренные ст. 56 п.3 закона «Об образовании» предполагающие расторжение трудового договора:
  - повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.8. Представители выборного профсоюзного органа (выборные представители членов трудового коллектива) не могут быть подвержены наложению дисциплинарного взыскания без согласия большинства членов профсоюза (большинства членов трудового коллектива).
- 7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд (или комиссию по трудовым спорам Школы).
- 7.10. Наличие дисциплинарного взыскания, оформленного приказом по Школе, является основанием для отказа работнику в моральном и материальном поощрении.
- 7.11. Срок действия каждого дисциплинарного взыскания один год (ст. 194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения указанного срока по инициативе администрации Школы или выборного профсоюзного органа (представительного выборного органа работников Школы).

<sup>4</sup> Исключения составляют проступки, определённые по результатам финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки. В данном случае предельный срок применения дисциплинарного взыскания составляет два года (ст.193 ТК РФ).



## 8. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Основы регулирования отношений в области охраны труда между работником и работодателем установлены разделом 10 ТК РФ, федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и частично отражены в пунктах 2.1., 3.1. - 3.4. Настоящих Правил.
- 8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 8.3. Каждый работник обязан проходить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда в порядке, установленном постановлением министерством труда России и министерством образования России от 13.01.03 № I/29.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Нарушение инструкций влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий.
- 8.5. Инструкции по технике безопасности обновляются один раз в пять лет или в случае существенных изменений условий труда.
- 8.6. Директор Школы обязан выполнять соглашения по охране труда, предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний. За несоблюдение требований по охране труда директор Школы привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.