

*муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
муниципального образования – городской округ город Касимов*

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового  
коллектива

Протокол от 04.04.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 10.04.2023 № 138

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Н.В.Фадюнина

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МБОУ «СШ № 7»**

г. Касимов

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 7»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором и регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила вводятся в действие с момента их утверждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности работы.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором МБОУ «СШ № 7», трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «СШ № 7».

1.4. Трудовой распорядок МБОУ «СШ № 7» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МБОУ «СШ № 7» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или с учетом мнения выборного представительного органа работников.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в МБОУ «СШ № 7» оформляются заключением письменного трудового договора согласно ст. 189 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор в МБОУ «СШ № 7» - соглашение между МБОУ «СШ № 7» в лице директора, действующего на основании Устава, либо лица его замещающего, действующего на основании соответствующего приказа и работником, в соответствии с которым МБОУ «СШ № 7» обязуется предоставить работнику работу обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренный Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ «СШ № 7», содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МБОУ «СШ № 7» правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Сторонами трудового договора являются МБОУ «СШ № 7» и работник. Представителем, выступающим от имени МБОУ «СШ № 7» при заключении трудового договора, является директор МБОУ «СШ № 7» (либо лицо, его замещающее).

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика - работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или указанным в профессиональных стандартах, утвержденных Министерством Труда и социальной защиты населения РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2.5.** К педагогической деятельности допускаются лица, получившие соответствующий диплом, имеющие удостоверение специалиста в соответствии с действующими законодательством РФ.

**2.6.** В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия:

- об испытании (в целях оценки работодателем деловых и профессиональных качества работника, а также оценки работником, является ли предложенная ему работа не для него подходящей) в сроки и в порядке, указанные в статье 70 ТК РФ;

- о неразглашении сведений конфиденциального характера.

**2.7.** Трудовой договор в МБОУ «СПИ № 7» может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**2.8.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и МБОУ «СШ № 7», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора МБОУ «СШ № 7».

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной (ст.67.1. ТК РФ).

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то МБОУ «СШ № 7» аннулирует трудовой договор.

**2.9.** Согласно ст. 65 ТК РФ при приеме на работу администрация МБОУ «СШ № 7» имеет право потребовать от поступающего:

**2.10.1.** Для всех категорий работников:

1. Паспорт  
2. Трудовая книжка (для совместителей – копия трудовой, заверенная постранично отделом кадров по основному месту работы - необходима для исчисления специального стажа и решения вопроса об установлении надбавок).

3. Диплом об окончании высшего или среднего учебного заведения, аттестат о среднем образовании - в зависимости от требований, предъявляемых к должности.

4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

5. Результат предварительного медицинского осмотра

6. 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.

7. Справку о том, является или не является принимаемый на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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

8. Свидетельство о браке (разводе) для подтверждения фамилии в дипломе/аттестате и др. документах.

9. Военный билет или приписное удостоверение призывника (для военнообязанных).

Попросить предоставить:

1. Индивидуальный налоговый номер работника;



3. Свидетельства о рождении детей (на несовершеннолетних), справки из учебных заведений (для совершеннолетних) (для уменьшения налоговой базы)

4. Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013г. №182н)

5. Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) за текущий год (для уменьшения налоговой базы).

**2.11.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое находится в МБОУ «СШ № 7».

**2.12** Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника администрация учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.13.** При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с действующими в учреждении настоящим коллективным договором, приложениями к нему, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

**2.14.** Учреждение и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим учреждение не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, функциональными обязанностями (должностной инструкцией), приказами (распоряжениями) руководителя учреждения (директора).

**2.15.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством или трудовым договором.

**2.16.** Администрация школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Учреждение отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**2.17.** Учреждение обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника).

**2.18.** Учреждение обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ).

- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

**2.19.** В МБОУ «СПИ № 7» устанавливаются дополнительные гарантии, компенсации и льготы категориям работников, для которых предусмотрены особенности регулирования труда в соответствии с трудовым законодательством. В частности, такие особенности предусмотрены для женщин, лиц с семейными обязанностями и работниками в возрасте до восемнадцати лет (Гл.41 ТК РФ; Гл. 42 ТК РФ).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБОУ «СПИ № 7» письменно не менее чем за две недели, если иное не предусмотрено законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБОУ «СПИ № 7» обязана выдать работнику трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией МБОУ «СПИ № 7» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МБОУ «СПИ № 7».

**2.21.** Администрация МБОУ «СПИ № 7» обязана вести трудовые или электронные книжки (заявление работника) на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в МБОУ «СПИ № 7» является для работника основной.

В трудовую или электронную книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи на работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда видом дисциплинарного взыскания является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.



Записи в трудовую или электронную книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности Работника.**

Работник МБОУ «СШ № 7» обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно;

3.2. Квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, поручения руководства учреждения и иные нормативные правовые акты по своей профессиональной деятельности, включая локальные правовые акты;

3.3. Соблюдать платную, финансовую и трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с действующими инструкциями и правилами;

3.4. Рационально планировать и организовывать свое рабочее время. В случае болезни и других уважительных причин, препятствующих выходу на работу, в первый же день невыхода сообщить своему непосредственному руководителю о причинах невыхода на работу и предполагаемых сроках отсутствия. По выходу на работу немедленно предоставить документы об освобождении от работы (листки нетрудоспособности, справки, повестки и др.). При желании продлить отпуск в связи с листком нетрудоспособности, незамедлительно информировать работодателя любыми доступными способами о своем решении, с предоставлением в первый рабочий день подтверждающих документов;

3.5. Строго соблюдать график рабочего времени. Запрещается покидать рабочее место во время рабочей смены для дел, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей, кроме поручений непосредственного руководителя. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.6. Проходить периодические медицинские осмотры в установленные сроки. Все работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждении профессиональных заболеваний. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Проходить медицинское освидетельствование в специализированном медицинском учреждении для установления или опровержения факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения по направлению Работодателя.

3.8. Работникам подлежит строго руководствоваться в работе принципами этики, не разглашать сведения конфиденциального характера, соблюдать морально-этические нормы, быть

вежливым и корректным в общении с коллегами, соблюдать культуру труда и этику служебных отношений.

3.9. Четко знать порядок своих действий согласно инструкции и действовать в соответствии с ним и распоряжениями руководства в случае возникновения в учреждении аварийных ситуаций (пожара, выявления особо опасных инфекций и т.п.);

3.10. Оперативно принимать меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, учащимся.

3.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях школы, а также на пришкольной территории. Соблюдать правила общежития. Не допускать случаев курения на территории школы самому и препятствовать курению работников и обучающихся.

3.12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию путем чтения специальной литературы, обучения на курсах общего усовершенствования (повышения квалификации и т.д.), в том числе с использованием информационных технологий по профилю выполняемой работы в порядке и в сроки, установленные законом.

3.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, положениями о структурном подразделении, приказами (распоряжениями) руководства школы, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

Работник МБОУ «СШ № 7» имеет право:

3.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

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

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

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

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



- Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.15. право на сокращенную продолжительность рабочего времени,
- 3.16. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- 3.17 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,
- 3.18. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- 3.19. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.20. Запрашивать, получать и пользоваться всеми информационными материалами и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.21. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
- 3.22. На обеспечение рабочего места оснащением, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.23. Представлять на рассмотрение руководству школы предложения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности, по развитию и совершенствованию своей работы;
- 3.24. Работник пользуется всеми правами, изложенными в Трудовом кодексе РФ.

#### **4. Обязанности Работодателя.**

Работодатель МБОУ «СШ № 7» обязан:

- 4.1. правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2. обеспечивать рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- 4.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.4. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 4.5. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- 4.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.7. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их специальных, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.8. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мотивированного мнения выборного представительного органа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5. Рабочее время.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой;
- иным работникам (сторож, гардеробщик, повар) на рабочем месте.

5.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.7. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

10

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.8.** Для отдельных категорий работников (воспитатель, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается директором школы и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается только на основании приказа директора школы.

**5.9.** Учебная нагрузка педагогических работников утверждается тарификационной комиссией, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

**5.10.** Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

**5.11.** По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

**5.12.** В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.

**5.13.** Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его



через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

**5.14.** Занятия в школе начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором школы.

**5.15.** Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

**5.16.** В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, **опоздание учителя на урок не допускается.**

**5.17.** Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором школы.

**Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.**

## **6. Время отдыха.**

**6.1.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**6.2.** В МБОУ «СШ № 7» предоставляются все виды времени отдыха в соответствии со ст.107 ТК РФ

**6.3.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**6.4.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется работникам-инвалидам (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ (с изм. от 31.12.2005г. №199-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в РФ»)

**6.5.** По соглашению сторон между работником и МБОУ «СШ № 7» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

**6.6.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

**6.7.** Работники МБОУ «СШ № 7», если это не нарушит нормальный ход работы учреждения, имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством статья 128 ТК РФ.

Все отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом Работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван работником до его истечения, но с предварительным извещением об этом Работодателя.

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

Это комплекс мер, направленных на усиление престижа и создание условий для повышения привлекательности работы в школе. Цель поощрения - мотивация работников на улучшение результатов труда, добросовестную и эффективную работу.

Условия и порядок применения поощрения установлен в Положении об оплате труда работников школы

На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника.

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

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, в том числе совершение дисциплинарного проступка, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ «СШ №7» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

В частности, не допускается применение штрафов, сокращение отпуска, как основного, так и дополнительного, снижения в должности (перевод на нижеоплачиваемую должность)

**8.4.** К дисциплинарным взысканиям, в частности, относятся увольнения работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушение работником требований по охране труда (подп. «д» п.6 ст.81 ТК)

- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК)

- увольнение по основаниям, предусмотренным подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности п.7 ст.81 ТК РФ, предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора п.11 ст.81 ТК не являются дисциплинарными проступками в том смысле, что при увольнении по данным основаниям нет необходимости соблюдать правила применения дисциплинарных взысканий.

**8.5.** Дисциплинарные взыскания применяются не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени, необходимого на учет мнения выборного органа МБОУ «СШ №7», за исключением случаев, предусмотренных ст. 193 ТК РФ.

**8.6.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (Письменное объяснение разрешается брать непосредственному руководителю работника, совершившего проступок). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который является доказательством намерений работодателя разобраться в причинах дисциплинарного проступка.

**8.7.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**8.8.** Приказ МБОУ «СШ №7» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

## **9. Порядок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №7»**

С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится с ними при приеме на работу.



Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью  
листов

Директор школы  
МБОУ *Арапова* Л.А. Арапова  
«СШ № 7»

