

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников

Протокол № 3

от «6» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ «СОШ №123» г. Перми  
И.В. Попова

«6» февраля 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №123» г. Перми

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №123» г. Перми (далее — МАОУ «СОШ №123» г. Перми) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, трудовым коллективом и обязательны для всех работников МАОУ «СОШ №123» г. Перми и его структурных подразделений.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников МАОУ «СОШ №123» г. Перми.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МАОУ «СОШ №123» г. Перми.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и МАОУ «СОШ №123» г. Перми (далее — работодателем) на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее



выполнения. Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

2.3. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре должны быть отражены обязательные условия приема на работу в МАОУ «СОШ №123» г. Перми, а именно: размер должностного оклада, а также виды и размеры надбавок, доплат и других видов выплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств в соответствии с локальными актами МАОУ «СОШ №123» г. Перми, характер работы и т. д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «СОШ №123» г. Перми на основании трудового договора и объявляется работнику под роспись.

2.5. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и руководителя структурного подразделения на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте в соответствии со ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу по совместительству) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение о предварительном медицинском осмотре;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. №342н);
- 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо 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.

2.7. На педагогическую работу в ОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям Тарифно-квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.7.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в МАОУ "СОШ №123" г. Перми, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7.2. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.7.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.8. Поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт, документ об образовании, 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 установлены федеральным органом исполнительной власти,



осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, справку о том, является или не является лицо 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, заключение о предварительном медицинском осмотре, медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. №342н).

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель учреждения обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала;
- Положением об оплате труда;
- Положением об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании труда работников;
- Положением о порядке установления компенсационных выплат, гарантированных и прочих доплат;
- другими локальными актами ОУ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе.

2.13. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для



замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации – допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда.

При этом работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится руководителем ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.19. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимися.

2.20. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора ОУ письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.21. В течение срока предупреждения работник обязан получить у руководителя учреждения обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими требованиями.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с



указанием этих обстоятельств.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

### **3. Обязанности работников.**

#### **3.1. Работники ОУ обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора ОУ (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов;
- в разговоре с работниками, учащимися, посетителями ОУ, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами ОУ, трудовыми договорами;

#### **Обязанности учителя:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- не допускать методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма учащихся;

- нести дежурство по школе вместе с классом в соответствии с графиком дежурств;
- сопровождать учащихся в столовую во время перемен;
- выполнять решения органов самоуправления ОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями.
- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;
- выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и также проводит периодически, но не менее четырех раз в учебном году, классные родительские собрания.

Отсутствие на работе каждый работник ОУ подтверждает документально.

Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы ОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности школы;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении ОУ;
- без разрешения администрации ОУ допускать на урок посторонних лиц. Вход в класс после звонка разрешен только директору ОУ и его заместителям.

В помещении ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников МАОУ «СОШ №123» г. Перми.**

Основные права работников МАОУ «СОШ №123» г. Перми определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 399 и др.), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.5); Уставом МАОУ «СОШ №123» г. Перми.



Права педагогических работников.

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. Участие в управлении учреждением:

- принимать участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- участвовать в работе педагогических Советов ОУ и принимать решения;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива ОУ.

4.3. Защита профессиональной чести и достоинства.

4.4. Выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в ОУ, методов оценки знаний обучающихся.

4.5. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.6. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

4.7. Повышение педагогической квалификации не реже одного раза в 3 года;

4.8. Расследование нарушений прав работника ОУ, которое осуществляется только по письменной жалобе в соответствующий орган (комиссия по трудовым спорам).

4.9. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем ОУ, а также локальными актами ОУ.

## **5. Обязанности работодателя.**

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



- своевременно 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца выплачивать заработную плату;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в формах, предусмотренных Уставом ОУ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

## **6. Права работодателя.**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять ОУ во всех инстанциях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками ОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков;
- контролировать совместно с заместителями директора деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических (предметных) объединений, секретаря педагогического Совета ОУ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом ОУ и локальными актами ОУ, трудовыми договорами.

## **7. Ответственность работодателя.**

### **7.1. Работодатель несет ответственность за:**

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;



- нарушение требований, установленных трудовым законодательством;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время их трудовой деятельности и образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод работников;
- задержку перечисления заработной платы на карточки работников;
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Рабочее время.**

8.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.3. Заместитель директора ведет табель учета рабочего времени педагогических работников.

8.4. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией. При этом учитель обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

8.5. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки за ставку заработной платы, выполнение которого регулируется расписанием уроков.

8.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся ОУ и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники ОУ привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающем объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул с оплатой, установленной при тарификации.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.7. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его письменном согласии.



Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

8.8. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы.

8.10. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ.

8.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

## **9. Время отдыха.**

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

9.2. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий. Местом для приема пищи в данном случае является столовая ОУ, а для отдыха – учительская.

9.3. Выходным днем является воскресенье. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора ОУ.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании приказа директора ОУ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



9.4. Работникам ОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724.

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ОУ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

9.6. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора ОУ.

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом.

9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения работников ОУ:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с единовременным вознаграждением;



- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

10.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **11. Дисциплина труда во время проведения занятий.**

11.1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

11.2. Поведение в ОУ должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

11.3. Работникам ОУ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, за исключением грубого нарушения работником своих обязанностей.

## **12. Дисциплинарные взыскания.**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

12.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на его жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.



Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся – ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

12.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

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

12.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст.194 ТК РФ).

12.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

12.10..Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

### **13. Действие правил внутреннего трудового распорядка.**

13.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором ОУ и действуют неопределенный срок.

13.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.