

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель трудового  
коллектива МАОУ  
«Средняя школа № 8»  
Ишимцева К.Н.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МАОУ  
«Средняя школа №8»  
Л. И. Буздуга

«13» марта 2024 г.

Приказ № 71 от  
«13» марта 2024 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8"  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. "Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка" Ст. 189 ТК РФ.

"Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателями с учетом мнения представительного органа работников организации" Ст. 190 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы. Способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия договора не могут хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу необходимы 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;
- 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
  - В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
  - Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
  - При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
  - В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют её копию, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работающих в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, часов учебных предметов учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, эксперимента, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, и по получению предварительного согласия, соответствующего выборного профессионального органа школы.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченных по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.12. В день превращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2. Начало работы учителя - не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания работника школы представляется соответствующий документ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

3.3 Перед началом учебных занятий: каждый работник обязан ознакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми администрацией школы.

3.4. Учитель открывает кабинет, включает свет, проверяет температурный режим, санитарное состояние.

3.5. В случае обнаружения отклонений от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности сообщить дежурному администратору школы в тот же день.

3.6. Со звонком начать урок, во время урока находиться в кабинете с учащимися.

3.7. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход учащихся из класса.

Учитель выходит из класса последним.

3.8. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий.

В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель доводит об этом до сведения дежурного администратора школы в тот же день после окончания работы.

3.9. Каждый учитель, имеющий в кабинете пособия ТСО для работы несет за них материальную ответственность.

3.10. Закрепление рабочих мест за учащимися проводит в классах классный руководитель, а в кабинетах - соответствующий учитель.

3.11. Учитель в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном журнале. Отметки учащимся необходимо проставить в дневники.

3.12. Учитель дает домашнюю работу учащимся до звонка, записывает ее на доске и следит за записью в дневники учащихся.

3.13. Учитель своевременно приносит журнал в учительскую.

3.14. Окончание занятий:

а) учитель выводит детей в раздевалку, если у них последний урок;

б) учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и относит ключ.

3.15. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащимися уроков,

занятий с учителем-логопедом, психологом, немедленно принимать меры к выявлению причин пропуска уроков.

3.16. Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением.

3.17. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.18. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.19. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.20. 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.

3.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.

3.22. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся.

3.23. Все работники школы обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.

3.24. Действия учителя и классного руководителя при изменении расписания или замещения урока:

а) с 12.00 каждого дня педагог обязан ознакомиться с изменением расписания и дежурства на следующий день и перенести эти изменения в рабочий дневник. В случае объективной невозможности выхода на замену учитель сразу сообщает об этом в письменном виде завучу-координатору, а в его отсутствие - дежурному завучу и освобождается от замены только после внесения завучем изменений в листок замены.

б) учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

в) учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, качество урока;

г) в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневнике учащихся. При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Работник имеет право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;

4.2. Охрану труда;

4.3. Отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом;

4.4. На получение квалификационной категории при успешном проведении аттестации;

4.5. Имеет право на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.6. Досудебную и судебную защиту своих прав и юридическую помощь;

4.7. Пособие по социальному страхованию;

4.8. Свободу выбора в пользовании методик обучения и воспитания;

4.9. Обращаться к администрации с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;

4.10. Знакомиться в письменном виде с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надежное санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1.06., компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Администрация школы обязана отстранить от работы (не допустить к работе) педагогического сотрудника в случаях, предусмотренных ст. 331.1, ст. 351.1 ТК РФ».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.3 ст.331 ТК РФ).
- в соответствии со статьей 331.1 ТК РФ, наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, администрация школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Администрация школы отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ аналогичные требования предъявляются к занятию трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

5.14. В соответствии с нормами трудового законодательства (части 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации) работодатель обязан выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца:

- 1 часть - 30 числа текущего месяца
- 2 часть - 15 числа месяца, следующего за отчетным.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются директором школы по согласию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

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

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

6.3. Ночное время считать с 22.00 до 6.00 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) не сокращается.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за

больными членами их семей соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с руководителями методических объединений до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) 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 "Типовое положение об образовательном учреждении").

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

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

6.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время.

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

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Работа кружков, секций, факультативов в школе проводится согласно особому расписанию, не раньше, чем через 40 минут после окончания уроков.

6.9. Всякого рода собрания в школе проводятся по календарному плану, утвержденному директором, в установленные часы и дни.

6.10. Внеурочные мероприятия (экскурсии, походы и т.д.) проводятся с разрешения заместителя директора по воспитательной работе (заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до его проведения) с обязательной инструкцией учащихся по правилам поведения при массовых мероприятиях.

6.11 Все учителя, организующие дополнительные занятия с учащимися вне общего расписания, должны подать заместителю директора по воспитательной работе соответствующие заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением.

6.12. С 19.00 часов находиться в школе без разрешения директора запрещается.

6.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных



методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

7.2. Видами времени отдыха считаются:

- перерыв в течение дня (смены)
- ежедневный (междусменный) отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- праздничные нерабочие дни
- отпуска

7.3. Перерывы для отдыха и питания. Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и конкретная продолжительность устанавливается Правилами или по согласованию с работодателем, а также с учетом графика работы.

7.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье), для сторожей - в соответствии с графиком сменности. (согласно ст. 111 ТК РФ)

7.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день. В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

7.6. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников под роспись.

7.7. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 24 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 24 календарных дней.

7.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в

период летних каникул.

- 7.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).
- 7.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 7.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ)
- 7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124ТК РФ):
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами
- 7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ)
- 7.15. Работники, достигшие возраста 40 лет, для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором школы) один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске и т.п.)

#### 8. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- самовольный выход на замену;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удалять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

#### 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям "Почетный работник общего образования", "Заслуженный учитель Российской Федерации", орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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 или представительного органа работников.

10.10. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории

организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченных по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (к аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога);

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.