

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

От работников:

Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10

Е.П. Дворникова
Е.П. Дворникова

«19» января 2021 г.



От работодателя:

Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина
М.Е. Калугина

«19» января 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10»**

2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников Школы.....	3
3. Основные права работников Школы	12
4. Основные обязанности работников Школы.....	14
5. Основные права Работодателя.....	16
6. Основные обязанности Работодателя	16
7. Режим работы Школы	18
8. Дистанционная (удалённая) работа.....	24
9. Время отдыха.....	25
10. Меры поощрения работников Школы	28
11. Меры дисциплинарного взыскания	29
12. Ответственность Работника и Работодателя.....	31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее - Школа, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.4. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Школы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Прием на работу в школу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации на основании Федерального закона от 01.04.2012 №27-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального Закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности в соответствии со ст.ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства - заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, надлежаще заполненную, сертификат о прививках (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- поступающие на работу в учреждения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления несовершеннолетних обязаны при заключении трудового договора предъявлять работодателю справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (Распоряжение отдела по вопросам государственной службы кадров от 15 февраля 2011 г. № 407-4 в связи с новой редакцией статьи 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- медицинское психиатрическое заключение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляются работодателем.

2.6. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной

экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.9.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять

трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников школы, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

- 2.9.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.9.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.9.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- 2.9.9. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9.10. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.9.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.9.12. Работники школы проходят обязательный периодический медицинский осмотр ежегодно, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.
При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.
- 2.9.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного

согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

- 2.9.14. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.
Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.
- 2.12. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права работников Школы

Работники Школы имеют право на:

3.1. изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

3.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

3.3. своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

3.4. на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в школе, и трудовым договором;

3.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

3.6. на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами школы;

3.8. на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

3.9. на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право на:

3.10.1. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- 3.10.2. участие в управлении Школой;
- 3.10.3. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.10.4. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации, в соответствии с учебной программой, утверждённой в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.10.5. прохождение аттестации на добровольной основе для установления квалификационной категории;
- 3.10.6. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- 3.10.7. не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного сроком до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- 3.10.8. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Школы;
- 3.10.9. дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику;
- 3.10.10. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем Школы, а также коллективным договором (при наличии).

4. Основные обязанности работников Школы

Работники Школы обязаны:

- 4.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами Школы;
 - 4.2. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3. соблюдать настоящие Правила;
 - 4.4. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;
 - 4.5. в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации для работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

- 4.6. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.7. знать и уважать права участников образовательного процесса, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 4.8. со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;
- 4.9. участвовать во всех мероприятиях, проводимых для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы Школы;
- 4.10. знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, в том числе через официальный сайт Школы;
- 4.11. к началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету.
- 4.12. Педагогическим работникам Школы запрещается:
- 4.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков;
- 4.13.3. курить в помещениях и на территории Школы.
- 4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.14. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию Школы любым возможным способом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.15. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Педагогические работники Школы обязаны обо всех травмах и несчастных случаях с обучающимися незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 4.16. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы и иными правовыми актами.

5. Основные права Работодателя

Директор Школы как представитель Работодателя имеет право:

- 5.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 5.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.3. поощрять работников за добросовестный труд;
- 5.4. требовать соблюдения настоящих Правил;
- 5.5. представлять Школу во всех инстанциях;
- 5.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы;
- 5.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.8. устанавливать размер заработной платы работников Школы;
- 5.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 5.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы; распределять учебную нагрузку педагогических работников Школы, утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета Школы;
- 5.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 5.12. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета Школы;
- 5.13. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы, общему собранию (конференции) работников Школы, педагогического совета, Управляющего совета Школы.

6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать условия заключённых трудовых договоров, локальные акты Школы и права работников Школы;
- 6.2. предоставлять работникам Школы работу в соответствии с заключённым трудовым договором;
- 6.3. знакомить работников Школы под роспись с принимаемыми локальными актами Школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 6.5. закрепить за каждым Работником определённое рабочее место;
- 6.6. своевременно знакомить педагогических работников Школы с расписанием занятий и графиком работы;
- 6.7. сообщать педагогическим работникам Школы до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 6.8. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции,

инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

6.9. обеспечивать работников Школы документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.10. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в таблице учёта рабочего времени;

6.11. своевременно и в полном размере выплачивать работникам Школы заработную плату два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца;

6.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

6.14. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, улучшать условия труда работников Школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

6.15. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Школы и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

6.16. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы и обучающихся;

6.17. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников Школы и обучающихся;

6.18. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.19. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

6.20. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;

6.21. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;

6.22. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и

поощрять лучших работников;

6.23. организовать горячее питание для обучающихся и работников Школы;

6.24. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

6.25. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

6.26. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом Школы;

6.27. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

7. Режим работы Школы

7.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-4 классов, пяти/шестидневная рабочая неделя для учащихся 5-11 классов, неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала занятий - 8.00.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

7.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Заместители директора и руководители структурных подразделений школы организуют учет рабочего времени работников.

7.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Директора школы и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников школы составляет 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней - для иных категорий работников. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с приказом Директора школы.

7.11. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

7.12. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

7.13. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

7.14. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

7.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.16. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.17. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

7.18. Рабочий день учителя средней школы начинается за 15 мин до начала его уроков, учителя начальной школы - за 30 минут до начала уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о начале урока, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

7.19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

7.20. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 Трудового кодекса).

7.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Работникам по пропускному режиму (вахтерам) предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

7.22. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

7.23. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном

Трудовом кодексе, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.24. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.25. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. Учителя начальных классов дежурят на каждой перемене. Учителя 5-11 классов дежурят 2 раза в неделю. Учителя, замещающие других учителей, дежурят согласно графику отсутствующих.

7.26. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

7.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

7.28. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть.

7.29. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные - не реже 4-х раз в год.

7.30. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8. Дистанционная (удалённая) работа

8.1. Трудовым договором с Работником Школы или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться

выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

8.2. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств Работодателя оборудованием и иными средствами, необходимыми Работнику для выполнения трудовой функции, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего Работнику оборудования, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

8.5. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Время отдыха

9.1. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и

воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день воскресенье.

9.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 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;

2 ноября День народного единства.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

9.6. Педагогическим работникам Школы предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

9.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

9.10. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

9.11. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.12. На период отпуска по уходу за ребёнком за Работником

сохраняется место работы и должность.

9.13. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.14. Гарантии и компенсации работникам Школы, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.15. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.16. Отпуск предоставляется Работнику ежегодно. 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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работника в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет.

9.19. В случае временной нетрудоспособности Работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника.

9.20. О времени начала отпуска работники Школы извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.21. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок.

9.22. Разделение отпуска на части возможно только с согласия

Работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

9.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

9.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.25. 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.

9.26. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (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;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

9.27. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Школы.

10. Меры поощрения работников Школы

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты и надбавки.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления Школы: общее

собрание (конференция) Трудового коллектива Школы, Совет школы; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

10.3. За особые трудовые заслуги Школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения Российской Федерации.

10.4. За выдающиеся заслуги работники Школы могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

10.5. Характеристика учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании (конференции) трудового коллектива Школы.

10.6. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения Работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника (форма Т-2).

11. Меры дисциплинарного взыскания

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами Школы, трудовым договором, настоящими Правилами.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.5. Если в течение года Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.6. Директор Школы вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение

Работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
 - a) прогула, т.е. отсутствие 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - b) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;
 - f) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - g) непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - h) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - i) принятие необоснованного решения заместителями директора Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;
 - j) однократное грубое нарушение заместителями директора Школы своих трудовых обязанностей;
 - k) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
 - l) представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.8. До применения к Работнику дисциплинарного взыскания директор Школы должен потребовать от него письменное объяснение.

11.9. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. 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.

11.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.12. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.14. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

12. Заключительное положение

12.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

12.3. Правила размещаются на сайте образовательной организации и размещаются в локальной сети ОО.