

**УТВЕРЖДЕНО:**

На заседании Общего собрания работников  
МОБУ «Муринская СОШ № 6»  
от 26.03.2024 года № 3  
(приказ МОБУ «Муринская СОШ № 6»  
от 26.03.2024 № 63)

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 6»

\_\_\_\_\_ О.А. Соболева

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**«Муринская средняя общеобразовательная школы № 6»**

Ленинградская область  
Всеволожский район  
город Мурино  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Муринская средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения выборного органа трудового коллектива (первичной профсоюзной организацией).

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись в журнале/ведомости ознакомления с локальным актом.

1.6. Правила могут являться приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (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;

– иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения

обязана под подпись ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором (при наличии); с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, включая должностную инструкцию; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности, ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело в соответствии с Положением о личном деле работника Учреждения, состоящее из автобиографии, заверенных копий приказа о приеме на работу, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, выписки из протокола заседания аттестационной комиссии и др. в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личное дело работника хранится в течение всего периода работы в соответствии с требованиями о работе с персональными данными, а после увольнения работника передается в архив Учреждения в течение одного месяца.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется

с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.10. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, в том числе при представлении работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. При расторжении трудового договора Директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения специалист по кадрам Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или сведения о

трудовой деятельности (по [форме СТД-Р](#)), заверенные выписки, в частности из [сведений](#) о страховом стаже, и [разд. 3](#) расчета по страховым взносам, а также произвести с ним окончательный расчет.

Другие документы (например, копию приказа об увольнении, [справку](#) о доходах) нужно выдать, только если об этом есть заявление работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных

трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ст. 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 60 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют также академические права и свободы:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными



ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством

Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.5. Работник Учреждения обязан:**

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

**3.6. Работникам Учреждения в период организации образовательной деятельности (в период проведения урока, внеурочного занятия, занятия по программам дополнительного образования, иным формам ведения образовательной деятельности) запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с урока, внеурочного занятия, занятия по программам дополнительного образования, иных форм ведения образовательной деятельности;

курить и/или распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

использовать средства мобильной связи во время образовательного процесса, кроме случаев экстренного реагирования на ЧС.

**3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.**

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную

ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пункте 3.7.3. настоящих Правил.

3.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее – Директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством:

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях;

заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;

утверждает штатное расписание и вносит в него изменения в соответствии с нуждами Учреждения;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты;

утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Директора;

при необходимости делегирует заместителям директора часть своих полномочий;

утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

утверждает локальные акты Учреждения;

выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;

издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;

осуществляет прием (увольнение) работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения; в соответствии с законодательством Российской Федерации;

утверждает образовательные программы Учреждения, по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

осуществляет прием обучающихся в Учреждение;

организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных

носителях; утверждает положение о структурных подразделениях Учреждения;

организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;

организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечивает выполнение муниципального задания в полном объеме;

обеспечивает постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

решает иные вопросы деятельности Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

за причинение ущерба имуществу работника;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа



административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения.

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Занятия в школе проводятся в одну смену. Начинаются не ранее 8.00.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

начало и окончание в будничные дни не ранее 07:30 и не позднее 21:00; обеденный перерыв через 4 часа с начала работы.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его

окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

Рабочий день классного руководителя начинается за 10 мин до начала уроков его класса и заканчивается через 10 минут после окончания уроков, внеклассных, внешкольных мероприятий в его классе. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании.

По понедельникам в 8.00 проводится церемония поднятия Флага Российской Федерации. На первом уроке по понедельникам проводится внеурочное занятие «Разговоры о важном».

При проведении классных часов и внеклассных мероприятий с начала мероприятия и до его окончания классный руководитель и обучающиеся должны находиться в помещении/помещениях или образовательных пространствах, предусмотренных приказом директора, основной образовательной программой, расписанием мероприятий. Классный руководитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения им мероприятий, а также нахождения обучающихся на учебных занятиях, и в случаях, установленных приказом директора.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не

может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Расписание занятий разрабатывается не позднее, чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составляется с учетом требований СанПиН. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего, по возможности, перерывов между занятиями.

5.7. Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день не требует обязательного присутствия педагога в школе, кроме тех случаев, когда предусмотрено проведение совещаний, семинаров, конференций, конкурсов педмастерства и других мероприятий, которые способствуют повышению квалификации учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с учетом преемственности классов.

Предварительная расстановка кадров на новый учебный год производится с участием представителей трудового коллектива (профсоюзного комитета (далее - ПК) ежегодно не позднее 01 апреля текущего

года.

Ознакомление работников с новой учебной нагрузкой осуществляется до его ухода в отпуск.

Своевременно проводится работа по актуализации сведений об образовании работника, квалификации, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводится с участием ПК. Проведение тарификации работников осуществляется не позднее 15 сентября текущего года.

5.9. Работодатель и председатель ПК обеспечивают разработку Правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению директора Учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК.

5.11. Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день согласно ТК РФ.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа трудового коллектива (первичной профсоюзной организации) не позднее, чем

за две недели до наступления нового календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться по заявлению работника (при наличии причин для внесения изменений в график отпусков), с согласия работника и выборного органа трудового коллектива (первичной профсоюзной организации).

Предоставляется возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска или части отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

5.14. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна

соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем (заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности, главному бухгалтеру, главному библиотекарю) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (*ч. 2 ст.116 ТК РФ*) в размере 10 дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.16. Работодатель предоставляет работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;
- бракосочетание работника - до 3 календарных дней, бракосочетание детей работника - до 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - до 3 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников (в соответствии с законодательством) - до 5 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома (при наличии) за общественную работу - до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;

а также в случаях, предусмотренных ст. 173 ПК РФ.

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников...) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.17. За работником, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется ранее установленная нагрузка.

5.18. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным органом трудового коллектива (первичной профсоюзной организацией) и вывешивается в установленном порядке для ознакомления.

Дежурство педагогических работников по школе начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не позднее, чем спустя 15 минут после окончания занятий.

5.19. Время осенних, зимних, дополнительных и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Педагогические работники в эти периоды привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.20. Во время осенних, зимних, дополнительных, весенних каникул учителям предоставляются дни для совершенствования методического и профессионального мастерства (методические дни).

Учителям предоставляется один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа, имеется возможность не нарушать педагогические требования,

предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

К рабочему времени относятся также следующие периоды:

- заседание педагогического совета – не более 2 часов;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством) – не более 2 часов;
- заседание методического объединения (совещание) – не более 2 часов;
- родительские собрания – 1,5 часа;
- собрания коллектива учащихся – 1 час;
- занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов;
- других мероприятиях, способствующих реализации основной образовательной программы и повышению качества образования – не более 2 часов.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Оперативные совещания рабочих, творческих групп не чаще одного раза в неделю. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.21. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.22. Педагогические работники Учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педработника на



другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации школы.

Педрработнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педрработник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Договор с новым работником, принятым на время пребывания основного работника в длительном отпуске, является действительным до выхода на работу основного работника.

5.23. Работодатель разрабатывает и согласовывает с выборным органом трудового коллектива (первичной профсоюзной организацией) инструкции по охране труда на рабочем месте.

5.24. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается:

- коллективным договором (при наличии);
- локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данная система оплаты труда применяется только к работникам данного Учреждения, предусматривает по всем имеющимся в штате Учреждения

должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Положениям об оплате труда и о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.5. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется на финансовый год, исходя из штатного расписания, необходимого для выполнения муниципального задания.

6.6. Фонд оплаты по должностным окладам рассчитывается, исходя из должностных окладов, установленных Положением по оплате труда.

6.7. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждением может быть оказана материальная помощь работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения.

6.8. Выплата заработной платы и прочие выплаты работнику производится в полном размере, два раза в месяц не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, не может быть ниже МРОТ трудоспособного населения, закрепленного на федеральном уровне (ст. 1 закона о МРОТ (от 19.06.2000 № 82-ФЗ).

6.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ленинградской области, администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

6.12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

6.13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Оплата за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ. Работникам Учреждения, выполняющим в этом же Учреждении в пределах рабочего времени (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющими обязанности временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашениях и других локальных нормативных актах Учреждения.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком (за счет средств спонсоров);
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный орган трудового коллектива (первичная профсоюзная организация) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работников администрация Учреждения обращается с ходатайством к Учредителю о награждении орденами, медалями, о присвоении почетных званий, а также о награждении именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания коллектива.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения, в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству выборного органа трудового коллектива (первичной профсоюзной организацией) имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного органа трудового коллектива (первичной профсоюзной организацией).

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение.