

Принято общим собранием  
МОБУ «Волховская средняя  
общеобразовательная школа № 5»  
Протокол № 2 от 20.09.2023г.

Утверждено приказом  
«Волховская средняя  
общеобразовательная школа № 5»  
от 21 сентября 2023 г. № 230/о

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МОБУ «ВОЛХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту - Работник, Работники, Работник Учреждения, Работники Учреждения), работающих на основании заключённых трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха – в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 223), Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила утверждаются с целями дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда и совершенствования качества образования.

1.6. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором между руководителем Учреждения (далее по тексту - Работодателем) и Работником, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и Работников Учреждения и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективной работы.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является 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 неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. При неудовлетворительном результате

испытаний, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- надлежащим образом оформленную трудовую книжку за исключением случаев, когда:
  - Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - трудовой договор заключается с Работником, поступающим на работу впервые;
  - трудовая книжка у лица отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию;
  - Работник представляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с Работником, поступающим на работу впервые;
- документы воинского учёта за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным и/или не подлежит призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке лицом, ответственным за кадровое делопроизводство.

К работе в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, а также имеющие административные наказания за употребление наркотических средств. Запрещается допускать к работе в Учреждении иностранных агентов.

2.6. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить:

- паспорт,
- документы об образовании;
- копию трудовой книжки с основного места работы или сведения о трудовой деятельности вместе с копией трудовой книжки или взамен её;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о квалификационной категории (для педагогических работников) с основного места работы.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку Работника:

- ознакомить с уставом Учреждения и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими порядок и организацию трудового взаимодействия в Учреждении;
- ознакомить с должностными обязанностями и структурой связей по должности;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, 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.

2.8. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 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;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или сотрудника Учреждения.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом Работодателя.

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.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

2.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме Работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. 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.72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем 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. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным соответствующими статьями ТК РФ. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

Работодатель может быть уволен с должности учредителем Учреждения.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штата Работников допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия, на другую работу.

2.15. Увольнение педагогических Работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник

должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.22. Сведения о трудовой деятельности

2.22.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее -

сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.22.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.22.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.21.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.1. Работник 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, ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ, Коллективным договором.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### 3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции и трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ, уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников Учреждения, иными локальными нормативными актами, регуливающими права и обязанности Работников;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основы порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;



- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать правила хранения материальных ценностей, документов (журналов) и т.д., кабинеты школы не оставлять без контроля;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, ауди - и видео - технике;
- проходить один раз в год в установленные сроки медицинские осмотры.
- не наносить ущерб авторитету Учреждения и не быть носителем негативной оценки и информации об Учреждении;
- выполнять требования режима труда и отдыха.

3.4. Педагогические Работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических Работников, административного, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, тарифно-квалификационными инструкциями (требованиями) по должностям, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Интересы Работников при рассмотрении трудовых споров с Работодателем представляет первичная профсоюзная организация Учреждения. Если Работник не является членом профсоюза, он может уполномочить первичную профсоюзную организацию (далее по тексту - Профсоюз) Учреждения представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

3.7. Реализуя свое право на участие в управлении организацией, Работник имеет право на получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работника в том числе:

- реорганизации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменений условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации и т.д.

3.8. В установленном порядке Работодателем в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими, организация общественно-

полезного труда, профессиональной ориентации, руководство методическими объединениями и иными подразделениями Учреждения, иные дополнительные обязанности с письменного согласия Работников.

3.9. Работники Учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.10. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **Основные права и обязанности Работодателя**

3.11. Работодатель и/или уполномоченные им должностные лица (вместе именуемые далее по тексту - Администрация) имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил и условий Коллективного договора, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- разрабатывать, выносить на согласование соответствующим органом государственно-общественного управления, утверждать нормативные локальные акты Учреждения, регламентирующие жизнедеятельность Учреждения, согласно действующему законодательству.

3.12. Администрация обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права Работников;
- предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить соблюдение Работниками обязанностей, предусмотренными уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором;
- организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое рабочее место, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.
- обеспечить соблюдение Работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мотивированное мнение профсоюза и трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- не допускать к исполнению своих обязанностей Работников, не прошедших медицинский осмотр;
- создать условия для систематического повышения Работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, содействовать процедурам прохождения аттестации педагогических работников;
- принимать меры к обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и Работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и экологической безопасности;
- организовать горячее питание учащихся и Работников;
- своевременно в полном размере обеспечивать оплату труда и стимулирования Работников, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам Работников, предоставлять им установленные социальные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;

- обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
  - принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Работодателю. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и на внешкольных мероприятиях.
  - использовать корпоративный почтовый ящик Учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.
  - нести материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Дополнительно к материальной ответственности, установленной действующим законодательством, за нарушение сроков выплаты заработной платы выплачивает Работникам компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки выплаты, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.
- 3.13. Работодатель выполняет свои обязанности согласно трудовому договору (контракту) с учредителем Учреждения.
- 3.14. Администрации Учреждения запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения общественных мероприятий, выходящих за рамки профессиональной деятельности;
  - созывать в рабочее время собрания, всякого рода совещания по общественным делам;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, Работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. Режим работы Учреждения определяется календарным учебным графиком Учреждения, уставом Учреждения, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами и распоряжениями Работодателя.

4.2. Режим работы Школы: с 8.00 до 20.00. Начало первого урока: 8.30.

4.3. Согласно статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.4. Распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода называется режимом рабочего времени, включающего в себя следующие параметры:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями);
- продолжительность ежедневной работы;
- время начала и окончания работы, время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

4.5. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором отдельные работники, по распоряжению директора Учреждения при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Работникам, которые трудятся в таком режиме, полагается дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность определяется коллективным договором, а именно пять дней. При применении режима нерегламентированного трудового дня указание на него должно присутствовать в соглашении между сторонами в обязательном порядке. Подписывая такой договор, Работник соглашается с установлением особого режима рабочего дня.

4.6. Для педагогических Работников в Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, планами работы школы, соответствующими приказами и распоряжениями Работодателя. Администрация Учреждения предоставляет педагогическому Работнику один день в неделю для самостоятельной методической подготовки с отсутствием на рабочем месте при условиях, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

4.7. Рабочий день педагогического Работника (учителя) начинается за 15 минут до начала его уроков. Интервал между первым и вторым сигналами (звонками) используется педагогическим Работником для контроля над готовностью обучающихся к началу урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

4.8. Педагогический Работник обязан быть на рабочем месте (в учебном помещении) не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока, не позднее, чем за 5 минут – до начала последующих уроков, создавая тем самым организационно-педагогические условия для выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка для учащихся Учреждения. Дежурный учитель обязан быть на рабочем месте после первого звонка на урок.

4.9. Не допускается пребывание обучающихся в учебном помещении без присмотра педагогического Работника во время учебных занятий и/или перерывов, передача ключей от учебного помещения педагогическим Работником обучающимся, самовольное изменение педагогическим Работником расписания и/или графика уроков (учебных занятий), продолжительности уроков (учебных занятий), иные

действия педагогических Работников в нарушение установленного регламента работы Учреждения.

4.10. Заработная плата педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Рабочее время педагогического Работника исчисляется из расчёта астрономического часа - 60 минут. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.11. Работодатель вправе возложить на педагогического Работника обязанности дежурного учителя соответствующим приказом (распоряжением). Администрация обязана обеспечить график дежурства и контроль над качеством деятельности дежурного учителя. Дежурный учитель обязан быть на посту дежурного учителя согласно установленному графику не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока, находиться на посту в течение всех перерывов, покидать пост не ранее, чем через 15 минут после окончания последнего урока. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении не допускаются случаи длительного дежурства, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.12. В целях обеспечения порядка и безопасности жизни и здоровья обучающихся после 5-го и 6-го уроков проводивший их педагогический Работник обязан обеспечить сопровождение обучающихся в гардероб согласно установленному порядку и соответствующему приказу (распоряжению) Работодателя.

4.13. Работодатель вправе возложить на Работника из числа его заместителей обязанности дежурного администратора соответствующим приказом (распоряжением). Дежурный администратор обязан быть на дежурном посту согласно установленному графику не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока, находиться в Учреждении в течение всего рабочего дня. В выходные дни (суббота) дежурный администратор согласно утвержденному графику дежурств обязан находиться в Учреждении при условии, если в Учреждении проводятся массовые мероприятия. Организация дежурства в праздничные в дни регламентируется распоряжением Работодателя, оформляется составлением общего графика дежурства и доводится до сотрудников, включенных в график дежурства.

4.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний и иных мероприятий, проводимых согласно плану работы Учреждения, педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.15. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с Профсоюзом до ухода работников в отпуск. Учебная нагрузка утверждается до начала учебного года приказом Работодателя. При этом учитывается следующее:

- У педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) за исключением случаев острой производственной необходимости.
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- Объём учебной нагрузки педагогических работников сохраняется стабильным

на протяжении всего учебного года за исключением случаев производственной необходимости при согласии работника, выраженного в письменной форме.

- Уменьшение объёма нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов комплектов в Учреждении и других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ.

4.16. Расписание уроков составляется Администрацией и утверждается Работодателем с учётом обеспечения педагогической целесообразности и сохранения здоровья учащихся, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического Работника. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

4.17. Педагогу - библиотекарю устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 рабочих часов. График работы библиотеки утверждается приказом Работодателя.

4.18. Учитель-логопед - норма часов педагогической работы 20 часов в неделю заставку заработной платы.

4.19. Работникам бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов. График работы бухгалтерии утверждается приказом Работодателя.

4.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учётный период и утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется Работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.21. 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, согласно плану работы Школы на соответственный каникулярный период, утверждённый приказом Работодателя. По соглашению Работодателя и педагогического Работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

4.22. Неявка на работу в каникулярное время без согласования с Работодателем приравнивается к прогулу.

4.23. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.24. Заседания педагогического совета проводятся согласно Положению о педагогическом совете Учреждения и плану работы Учреждения.

4.25. Собрания (рабочие встречи, заседания) научно-методического совета, методических объединений, лабораторий, иных школьных подразделений проводятся согласно соответствующим положениям Учреждения и плану работы Учреждения.

4.26. Собрания (рабочие встречи, заседания) органов государственно-общественного управления проводятся согласно соответствующим положениям Учреждения и плану работы Учреждения.

4.27. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

4.28. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только администрации в целях контроля.

## **5. Время отдыха.**

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников.

5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются Работодателем Работнику согласно действующему законодательству, уставу Школы, коллективному договору.

5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем назначается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней, что фиксируется в трудовом договоре и утверждается приказом директора Учреждения.

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

6.1. 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 Работников:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников Школы;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению Почётными Грамотами, Благодарственными письмами, отраслевыми наградами муниципальных, региональных, федеральных органов управления образованием;
- представление к присвоению почётных званий.

6.2. Поощрения применяются Работодателем по собственной инициативе, по представлениям Администрации, Профсоюза, педагогического коллектива, личным представлениям членов трудового коллектива.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мотивированное мнение трудового коллектива и/или мнение комиссии по распределению фонда материального стимулирования и экономии заработной платы, действующей на основании положения о комиссии по



распределению фонда материального стимулирования и экономии заработной платы Школы.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания на Работника налагаются только Работодателем.

7.4. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания. Общее собрание как орган коллегиального управления, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, может применить к членам коллектива меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется акт в его присутствии за подписью не менее трёх членов коллектива.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа, поведение работника.

7.8. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профсоюза, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трёхдневный срок под расписку. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работников школы.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания,

не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

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

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессиональной этики и служебного поведения рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений согласно положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Работодатель вправе налагать дисциплинарное взыскание по решению данной комиссии.

7.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может налагаться только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение Работника.

7.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения и т.д. согласно действующему трудовому законодательству.

7.15. Для педагогических Работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения, настоящих Правил, Коллективного договора, законодательства в сфере трудовых отношений и образования;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.8.15. производится без согласия с Профсоюзом, кроме работников, являющихся членами Профсоюза.

7.16. Дисциплинарные взыскания на Работодателя применяются учредителем Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. В случае изменения Трудового законодательства Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила)

8.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Принято с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МОБУ «Волховская средняя  
общеобразовательная школа № 5»  
И, И.В. Шваева, председатель  
первичной профсоюзной организации