

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Нечаева

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №105»  
от «18» июля 2022 г. № 2/о  
(с изменениями  
приказы от 07.07.2023 г. № 680/о,  
от 21.10.2024 г. № 1555/о,  
от 21.01.2025 № 37/о,  
от 16.10.2025 № 1248/о)

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 105» (далее – учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2,5 статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации);

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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Архангельской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

иные документы - согласно требованиям законодательства РФ.

2.3. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может по своему желанию также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением об организации работы с персональными данными.

2.8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности

дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляют лица, уполномоченные работодателем, которые также знакомят работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

2.17. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.18. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.19. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) 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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.27. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.30. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители электронных цифровых подписей (ЭЦП), оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по управлению персоналом при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### 3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

### 4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник в своей трудовой деятельности также:

- не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну) и персональные данные участников образовательного процесса, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- соблюдает деловой стиль одежды;

- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

- не использует социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;

- не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

- допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

- отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

- воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

- качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

- применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

- соблюдает запрет работодателя на употребление табака и никотинсодержащей продукции в помещениях и на территории учреждения;

- соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

- соблюдает пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;

- проходит в здание учреждения по специальному электронному пропуску;

- по окончании рабочего дня отмечается при выходе из здания;

- участвует в общем собрании работников учреждения, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп.

Помимо обязанностей, указанных выше обязанностей, работник также воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его

руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника.

4.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. Работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8. Педагогические работники обязаны соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105» (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6. Выплата заработной платы

6.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 29 (за первую половину месяца) и 14 числа (за вторую половину месяца) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

6.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

6.6. Работодатель ежемесячно не позднее 8 числа каждого месяца направляет каждому работнику расчетный листок, содержащий информацию

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Уведомление работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.



## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой шестидневной рабочей неделе составляет: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

7.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

## 8. Ненормированный рабочий день

8.1. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в журнале учета рабочего времени.

8.2. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам. Работникам, занимающим должности согласно приложению № 2, устанавливается ненормированный рабочий день (далее – НРД), исходя из пятидневной 40-часовой (для мужчин) и 36-часовой (для женщин) рабочей недели с одним выходным днем.

8.5. Условие об установлении работнику режима НРД включается в трудовой договор с работником.

8.6. Начало и окончание рабочего дня работников с НРД устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

## 9. Сменная работа

9.1. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих профессий работников:

- Вахтер
- Сторож
- Дворник (уборка стадиона и спортивных площадок образовательного учреждения)
- Уборщик служебных помещений

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

## 10. Перерывы для отдыха и питания

10.1. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

10.2. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

10.3. Учителям перерыв для отдыха и питания учреждением не устанавливается.

10.4. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в помещении школьной столовой. Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (учебных кабинетах, залах, рекреациях, коридорах).

## 11. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

11.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11.2. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

11.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

## 12. Особенности рабочего времени учителей

12.1. Рабочее время учителей характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы. Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

12.2. Для учителей «академический час» (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.

12.3. Учителям в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования,

самообразования, подготовки к занятиям:

до 18 часов – 2 рабочих дня;

18 и более часов – 1 рабочий день.

12.4. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения учителями работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.

### 13. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

13.1. Если работники по уважительной причине не могут приступить к исполнению своих обязанностей на рабочем месте или вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), они должны известить об этом директора учреждения / непосредственного руководителя не позднее 9:00 с последующим подтверждением факта нетрудоспособности или предоставлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня оформления больничного.

Листок нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

13.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.3. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

13.4. Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия учителей на рабочем месте установлен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

13.5. Порядок выполнения учителями видов работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками установлен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

### 14. Служебные командировки

14.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

14.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

14.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного

поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

## 15. Отпуска

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

15.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

15.3. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

15.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

15.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

15.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

15.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

15.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

15.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

15.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

15.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 16. Поощрения за труд

16.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- предоставление премиальной выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 105»;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Архангельской области, городского округа «Котлас» и другим видам поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (если на работника ведется трудовая книжка).

## 17. Дисциплинарные взыскания

17.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

17.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

17.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

17.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

17.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 18. Ответственность работодателя и работников учреждения

18.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

18.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

18.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 19. Заключительные положения

19.1. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

19.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

19.3. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с настоящими Правилами, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

19.4. Положение о комиссии по трудовым спорам МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» установлено в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МОУ «СОШ № 105»  
от «18» июля 2022 г. № 2/о  
(с изменениями  
приказ от 16.10.2025 № 1248/о)

**РЕЖИМ**  
**рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105»**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>№ п/п</i>	<i>Должность работника / Продолжительнос ть рабочей недели (час.)</i>	<i>Перерыв для отд. и питания в часах (ст. 108 ТК РФ)</i>	<i>Структура рабочей недели</i>	<i>Понед.</i>	<i>Вторн.</i>	<i>Среда</i>	<i>Четв.</i>	<i>Пятн.</i>	<i>Суббот а/воскре сенье</i>
1	Директор/ 36 ч (жен)	Понед- пятн: с 12.00 до 12.30	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выход ной
2	Заместитель директора по учебной работе/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выход ной
3	Заместитель директора по учебной работе/ 21,6 ч (жен)/ на 0,6 ставки (жен)	с 12.30 до 13.00	3 – дневная рабочая неделя	выходн ой	с 09.00 до 16.42	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходн ой	выход ной
4	Заместитель директора по учебной работе/ 18 ч (жен)/ на 0,5 ставки (жен)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 13.00 до 16.36	с 13.00 до 16.36	с 13.00 до 16.36	с 13.00 до 16.36	с 13.00 до 16.36	выход ной
5	Заместитель директора по воспитательной работе/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выход ной
6	Заместитель директора по охране труда, технике безопасности и укреплению здоровья участников образовательного процесса/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выход ной

7	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе/ 40 ч (муж)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	выходной
8	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям/ 40 ч (муж)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	выходной
9	Главный бухгалтер/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной
10	Заведующий структурного подразделения/ 36 ч (жен) или 40 ч (муж)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	жен – с 08.30 до 16.12 муж - с 08.30 до 17.00	жен – с 08.30 до 16.12 муж - с 08.30 до 17.00	жен – с 08.30 до 16.12 муж - с 08.30 до 17.00	жен – с 08.30 до 16.12 муж - с 08.30 до 17.00	жен – с 08.30 до 16.12 муж - с 08.30 до 17.00	выходной
11	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями/ 18 ч на 0,5 ставки (жен, муж)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	выходной
12	Учитель / 18 ч учебной нагрузки на ставку з/платы	В краткосрочные перерывы между занятиями	5 – дневная рабочая неделя	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, планами и графиками учреждения					выходной
13	Педагог дополнительного образования/ 18 ч учебной нагрузки на ставку з/платы	В краткосрочные перерывы между занятиями	5 – дневная рабочая неделя	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, планами и графиками учреждения					выходной
14	Воспитатель (ГПД)/ 18 ч на 0,6 ставки (жен)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 12.30 до 15.30	с 11.30 до 15.30	с 11.30 до 15.30	с 12.30 до 15.30	с 11.30 до 15.30	выходной
15	Методист/ 36 ч (жен, муж)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной
16	Социальный педагог/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной



17	Педагог-библиотекарь/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной
18	Педагог-психолог/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной
19	Учитель – логопед/ 20 ч на ставку з/платы	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 11.00 до 15.00	с 10.00 до 14.00	с 11.30 до 15.30	с 11.00 до 15.00	с 08.00 до 12.00	выходной
20	Учитель – дефектолог/ 10 ч на 0,5 ставки з/платы	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 15.30 до 17.30	с 14.30 до 16.30	с 16.00 до 18.00	с 15.30 до 17.30	с 12.30 до 14.30	выходной
21	Педагог-организатор/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной
22	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины/ 36 ч на ставку (муж, жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	выходной
23	Инженер-электрик/ 40 ч (муж)	с 12.00 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	выходной
24	Инженер-программист/ 40 ч (муж)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	с 08.00 до 16.30	выходной
25	Документовед/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	с 08.30 до 16.12	выходной
26	Бухгалтер/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.45 до 16.27	с 08.45 до 16.27	с 08.45 до 16.27	с 08.45 до 16.27	с 08.45 до 16.27	выходной
27	Специалист по закупкам/ 18 ч на 0,5 ставки (жен)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	с 08.30 до 12.06	выходной
28	Заведующий хозяйством/ 18 ч на 0,5 ставки (жен)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 15.43 до 19.19	с 15.43 до 19.19	с 15.43 до 19.19	с 15.43 до 19.19	с 15.43 до 19.19	выходной
29	Заведующий производством/ 36 ч (жен)	Предоставляется в рабочее время	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 15.12	с 08.00 до 15.12	с 08.00 до 15.12	с 08.00 до 15.12	с 08.00 до 15.12	выходной
30	Заведующий складом/ 18 ч (жен) на 0,5 ставки	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 15.13 до 18.49	с 15.13 до 18.49	с 15.13 до 18.49	с 15.13 до 18.49	с 15.13 до 18.49	выходной
31	Повар/ 36 ч (жен)	Предоставляется в рабочее время	5 – дневная рабочая неделя	с 06.00 до 13.12	с 06.00 до 13.12	с 06.00 до 13.12	с 06.00 до 13.12	с 06.00 до 13.12	выходной

32	Повар/ 36 ч (жен)	Предос тавляет ся в рабочее время	5 – дневная рабочая неделя	с 07.30 до 14.42	с 07.30 до 14.42	с 07.30 до 14.42	с 07.30 до 14.42	с 07.30 до 14.42	выход ной
33	Повар/ 1 ч (жен)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 14.43 до 15.43	с 14.43 до 15.43	с 14.43 до 15.43	с 14.43 до 15.43	с 14.43 до 15.43	выход ной
34	Кухонный рабочий/ 36 ч (жен)	с 12.00 до 12.30	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	выход ной
35	Кухонный рабочий/ 36 ч (жен)	Предос тавляет ся в рабочее время	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	выход ной
36	Уборщик служебных помещений (столовая)/ 36 ч (жен)	Предос тавляет ся в рабочее время	5 – дневная рабочая неделя	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	с 08.30 до 15.42	выход ной
37	Вахтер/ 36 ч (жен)	Предос тавляет ся в рабочее время	Суммирован ный учет рабочего времени	Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности					
38	Гардеробщик/ 36 ч (жен)	с 11.30 до 12.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	выход ной
39	Уборщик служебных помещений/ 36 ч (жен)	с 10.30 до 11.00	5 – дневная рабочая неделя	с 06.00 до 13.42	с 06.00 до 13.42	с 06.00 до 13.42	с 06.00 до 13.42	с 06.00 до 13.42	выход ной
40	Уборщик служебных помещений/ 36 ч (жен)	с 11.30 до 12.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	выход ной
41	Уборщик служебных помещений/ 36 ч (жен)	с 16.30 до 17.00	5 – дневная рабочая неделя	с 12.30 до 20.12	с 12.30 до 20.12	с 12.30 до 20.12	с 12.30 до 20.12	с 12.30 до 20.12	выход ной
42	Уборщик служебных помещений/ 36 ч (жен)	с 17.30 до 18.00	5 – дневная рабочая неделя	с 14.30 до 22.12	с 14.30 до 22.12	с 14.30 до 22.12	с 14.30 до 22.12	с 14.30 до 22.12	выход ной
43	Уборщик служебных помещений/ 36 ч (жен)	Предос тавляет ся в рабочее время	Суммирован ный учет рабочего времени	Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности, выходные дни: воскресенье, понедельник					
44	Сторож/ 36 ч (жен) или 40 ч (муж)	Предос тавляет ся в рабочее время	Суммирован ный учет рабочего времени	Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности					
45	Рабочий по комплексному	с 12.00 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	выход ной

	обслуживанию и ремонту зданий/ 40 ч (муж)								
46	Слесарь-сантехник/ 20 ч на 0,5 ставки (муж)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 15.00 до 19.00	с 15.00 до 19.00	с 15.00 до 19.00	с 15.00 до 19.00	с 15.00 до 19.00	выходной
47	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования/ 40 ч (муж)	с 12.00 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	выходной
48	Дворник 36 ч (жен) или 40 ч (муж)	с 11.00 до 11.30	5 – дневная рабочая неделя	жен. – с 06.00 до 13.42 муж – с 06.00 до 14.30	жен. – с 06.00 до 13.42 муж – с 06.00 до 14.30	жен. – с 06.00 до 13.42 муж – с 06.00 до 14.30	жен. – с 06.00 до 13.42 муж – с 06.00 до 14.30	жен. – с 06.00 до 13.42 муж – с 06.00 до 14.30	выходной
49	Дворник 36 ч (жен) или 40 ч (муж)	с 17.30 до 18.00	5 – дневная рабочая неделя	жен. – с 13.30 до 21.12 муж – с 13.30 до 22.00	жен. – с 13.30 до 21.12 муж – с 13.30 до 22.00	жен. – с 13.30 до 21.12 муж – с 13.30 до 22.00	жен. – с 13.30 до 21.12 муж – с 13.30 до 22.00	жен. – с 13.30 до 21.12 муж – с 13.30 до 22.00	выходной
50	Дворник (уборка стадиона и спортивных площадок образовательного учреждения) 36 ч (жен) или 40 ч (муж)	Предоставляется в рабочее время	Суммированный учет рабочего времени	Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности					
51	Буфетчик/ 36 ч (жен)	с 12.30 до 13.00	5 – дневная рабочая неделя	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	с 08.00 до 15.42	выходной
52	Лаборант/ 10,8 ч (жен)/ на 0,3 ставки (жен)	без обеда	5 – дневная рабочая неделя	с 13.00 до 15.10	с 13.00 до 15.10	с 13.00 до 15.10	с 13.00 до 15.10	с 13.00 до 15.10	выходной

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МОУ «СОШ № 105»  
от «18» июля 2022 г. № 2/о  
(с изменениями  
приказ от 30.08.2024 № 1030/о)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников учреждения**  
**с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	5 календарных дней
2	Заместитель директора по учебной работе	3 календарных дня
3	Заместитель директора по учебной работе	3 календарных дня
4	Заместитель директора по охране труда, технике безопасности и укреплению здоровья участников образовательного процесса	3 календарных дня
5	Заместитель директора по воспитательной работе	3 календарных дня
6	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	3 календарных дня
7	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3 календарных дня
8	Главный бухгалтер	3 календарных дня
9	Заведующий структурного подразделения	3 календарных дня

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, обязанностей, выполнение которых требует**  
**обязательного присутствия учителей на рабочем месте**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;  
Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

Мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;  
Мероприятия по плану работы учреждения;

Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

Обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

Заседание педагогического совета учреждения;

Общее собрание работников учреждения;

Заседание методического совета (объединения);

Проведение родительского собрания;

Периодические кратковременные дежурства;

Исполнение поручений непосредственного руководителя;

Работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения.

Приложение № 4  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
МОУ «СОШ № 105»  
от «18» июля 2022 г. № 2/о  
(с изменениями  
приказ от 16.10.2025 № 1248/о)

**ПОРЯДОК**  
**выполнения учителями видов работ, непосредственно**  
**входящих в должностные обязанности педагогических**  
**работников в соответствии с квалификационными**  
**характеристиками**

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения учителями видов работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, к которым относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами.

2. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды работ относятся к другой части педагогической работы, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №268 и выполняются учителями в пределах

продолжительности рабочего времени для педагогических работников, установленной в соответствии с действующим законодательством.

3. Дополнительной оплаты за выполнение перечисленных в пункте 1 настоящего приложения видов работ, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

4. Отсутствие учителя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных оправдательными документами.

5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год или иной период утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения учителей.

#### Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений)

6. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне городского округа «Котлас».

7. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности учитель участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.

8. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).

9. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) учитель обязан сообщить заместителю директора по учебной работе.

10. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) учителя выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

11. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

12. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.

13. В случае участия работника в мероприятии без непосредственного руководителя по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

#### Работа по проведению родительских собраний

14. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на учителей начальных классов, учителей, исполняющих обязанности по классному руководству.

15. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.

16. Подготовка к проведению родительского собрания включает:  
уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;

составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);

индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);

урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

проработку результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания;

подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках.

17. О проведении родительского собрания, а также о его итогах учитель информирует заместителя директора по учебной работе.

18. Родительское собрание проводится не реже одного раза в четверть в соответствии с индивидуальным планом работы работника.

19. При проведении родительского собрания учитель:

поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов; соблюдает законодательство о персональных данных.

20. До начала проведения собрания учитель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения.

21. По завершении родительского собрания учитель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).



**КОДЕКС**  
**профессиональной этики педагогических работников**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 105»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогического работника (далее – Кодекс) – локальный акт МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» (далее – школа), разработанный с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы, совершенствования ее управленческой структуры.

1.2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым педагоги укрепляют репутацию школы, поддерживая ее авторитет, и продолжают традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

1.3. Кодекс определяет принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, основанные на уважительном, вежливом и заботливом отношении друг к другу и к окружающим, на принципах сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

1.4. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всем участникам образовательного процесса (детям, родителям, педагогам). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах.

1.6. Нормами Кодекса руководствуются все педагогические работники школы, работающие с детьми.

1.7. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и учащимися, педагогами и родителями, педагогами и педагогами, педагогами и администрацией школы;
- защищают человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

**2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в школе в течение всего учебного процесса, а также во время проведения школьных мероприятий.

2.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

2.3. Администрация школы в обязательном порядке знакомит с Кодексом всех учителей, учащихся и родителей.

### **3. ЦЕЛЬ КОДЕКСА**

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

3.2. Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также созданию в школе благоприятной и безопасной обстановки.

### **4. ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ**

4.1. Источниками норм педагогической этики являются нормы культуры, традиций отечественной школы, конституционные положения и законодательные акты Российской Федерации, а также Положения прав человека и прав ребенка.

4.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

4.3. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.

4.4. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Кодексом, педагог действует в соответствии с общими принципами морали и нравственности в обществе.

### **5. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

#### ***5.1. Личность педагога.***

5.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

5.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

5.1.3. Педагогу необходимо постоянное развитие. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

5.1.4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.

#### ***5.2. Ответственность.***

5.2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5.2.2. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей.

5.2.3. Педагог несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за сохранность и целевое использование закрепленных за ним ресурсов.

#### ***5.3. Авторитет, честь, репутация.***

5.3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

5.3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития молодых специалистов.

5.3.3. В общении с учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

5.3.4. Авторитет педагога основывается на компетентности, справедливости, такте, заботе об учениках.

5.3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

5.3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

5.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

### ***6.1. Общение педагога с учениками.***

6.1.1. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

6.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных качеств: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

6.1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию к обучению.

6.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

6.1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

6.1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

6.1.8. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, его родителями (законными представителями) информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

6.1.10. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

6.1.11. Педагог не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.1.12. Педагог должен воздерживаться от обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением.

6.1.13. Педагог толерантен к религиозным убеждениям и политическим взглядам учеников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды иначе как путем дискуссии.

6.1.14. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности.

6.1.15. Педагогическим работникам запрещается 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.

## **6.2. Общение между педагогами.**

6.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

6.2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своего коллегу (здороваться), проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

6.2.3. Педагоги избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут найти общее решение (согласие) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию. Комиссия принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя.

6.2.4. Педагоги школы стараются избегать конкуренции, основанной не на достижениях в профессиональной сфере, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

6.2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критические замечания высказываются педагогами лично друг другу. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

6.2.6. Сотрудники школы не имеют права обсуждать внутренние проблемы и конфликтные ситуации, возникающие в ходе образовательного процесса, за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

6.2.7. Педагог должен воздерживаться от критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в социальных сетях.

6.2.8. Приветствуются положительные отзывы, комментарии педагогов о деятельности коллег, школы за пределами учебного заведения, в выступлениях на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах.

6.2.9. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

## **6.3. Взаимоотношения с администрацией.**

6.3.1. Взаимоотношения в школе базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

6.3.2. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

6.3.3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

6.3.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.3.5. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

6.3.6. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или извращать информацию, способную повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

6.3.7. Педагоги школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

6.3.8. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

#### ***6.4. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся.***

6.4.1. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.

6.4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

6.4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся, не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

6.4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

6.4.5. На отношения педагогов с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) школе.

6.4.6. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

#### ***6.5. Взаимоотношения с обществом.***

6.5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

6.5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, предотвращать разногласия.

6.5.3. Педагогу запрещается распространять среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся любую ложную, недостоверную, провоцирующую конфликтные ситуации информацию.

6.5.4. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен к любым видам приспособленчества к социальному окружению.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕСУРСОВ**

7.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы школы. Они не имеют права использовать имущество школы (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

## **8. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД**

8.1. Педагоги и директор школы объективны и бескорыстны. Служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семей, родственников и друзей.

8.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

## **9. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И МЕЦЕНАТСТВО**

9.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

9.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.3. Директор школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично за нее благодарность.

## **10. КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ**

10.1. Кандидаты на должность председателя Комиссии по этике выдвигаются членами коллектива или путем самовыдвижения.

10.2. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения педагогического совета.

10.3. Срок полномочия председателя - один год.

10.4. Председатель после своего избрания на этом же педсовете имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

10.5. Члены Комиссии также избираются сроком на один год с правом выдвижения через 3 года.

10.6. Комиссия по этике принимает заявления от педагогов, сотрудников, учеников и их родителей только в письменной форме.

10.7. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

10.8. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

10.9. Председатель Комиссии подчиняется директору школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

10.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, ученика и их родителей, не собирая для этого весь состав Комиссии.

10.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору школы для разрешения особо острых конфликтов.

10.12. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

10.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

10.14. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор школы и председатель Совета школы лишь правдиво информируются по их запросу.

10.15. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя директора школы. В данном случае председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание.

10.16. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

10.17. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями Комиссии по этике, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.18. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения Комиссии по этике. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

10.19. Обращения граждан по вопросам соблюдения педагогическими работниками норм профессиональной этики рассматриваются в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. При приеме на работу в школу директор школы обязан оговорить, что педагог должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить педагога с его содержанием.

11.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается педагогическим коллективом и администрацией школы, а при необходимости – более высокой профессиональной организацией.

11.3. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной администрацией МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105».

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные Положением о системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.



### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105».

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 6 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105»
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105».

Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседаниях комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

#### **9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

[illegible]

**Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС**

[illegible]

**Протокол заседания комиссии по трудовым спорам  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105»**

г. Котлас

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МОУ «СОШ № 105»

председательствующего \_\_\_\_\_

членов КТС: \_\_\_\_\_

секретаре КТС: \_\_\_\_\_

работника \_\_\_\_\_

представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_

свидетеля \_\_\_\_\_

специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_ к МОУ  
«СОШ № 105»

В заседание КТС явились:

**Заявитель (представитель заявителя):** \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

---

---

---

---

---

---

---

---

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС



**РЕШЕНИЕ**

г. Котлас

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МОУ «СОШ № 105» в составе  
председателя: \_\_\_\_\_

Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к МОУ «СОШ № 105»  
о \_\_\_\_\_

**Установила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

**Решила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня  
получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

г. Котлас

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МОУ «СОШ № 105» рассмотрев дело по заявлению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

решила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)