

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 58» ГОРОДА КИРОВА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с УИОП № 58»  
города Кирова

\_\_\_\_\_ Е.И. Шустова

Приказ от «16» апреля 2017 г. № 2-43

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 58» города Кирова (далее – Школа) и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Основой для разработки правил внутреннего трудового распорядка является Трудовой кодекс (статьи 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы на основании Устава.

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при поступлении на работу по совместительству предоставляется копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация обязана ознакомить работника под роспись<sup>1</sup>:

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы;
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда (положением об оплате труда работников Школы), разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей (инструктаж оформляется в журнале установленного образца);
- со всеми нормативно-правовыми документами, касающимися оплаты труда и организации образовательного процесса.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

При приеме на работу работник обязан написать заявление о согласии обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ. При этом Учреждение обязано обеспечить конфиденциальность персональных данных работника.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству книжки ведутся по основному месту работы.

<sup>1</sup> Все документы по организации образовательного процесса, должностные инструкции, инструкции по охране труда, локальные акты и другие нормативно-правовые документы размещены на официальном сайте школы: <http://school58-kirov.ru> Администрация вправе ознакомить работников с документацией через официальный сайт Школы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в сейфе секретаря руководителя Школы.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявлений работника (о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных) заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к

данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях,

повышениях квалификации и аттестации работника, а также личного листка по учету кадров, автобиографии. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело хранится в Школе секретарем руководителя в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме на работу в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Школе Администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работу;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами,

содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса и федеральных законов.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы;

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

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять свои обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами трудового внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами, Уставом Школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;

3.3.3. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.3.5. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям)

и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.11. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе в электронном виде);

3.3.14. соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Школы.

3.4. Педагогические работники Школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры

для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать Администрации Школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (Школы)**

4.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (Администрации) имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд (интенсивность, результативность и качество труда);

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты Школы в порядке, определенном

Уставом.

4.2. Работодатель в лице директора и его Администрации обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

4.2.5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

4.2.6. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

4.2.7. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Школы и коллективов других школ;

4.2.10. обеспечить систематическое повышение работниками теоретического уровня и профессиональной квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; ГО и ЧС

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор Школы, Администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами во время участия в мероприятиях, проводимых Школой или с ее участием.

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

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, годовым календарным графиком учебного процесса, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

Для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для обучающихся Школы, может быть, установлена шестидневная учебная неделя с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная учебная неделя с одним выходным днем – воскресенье (суббота – для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий, занятий в кружках, секциях, элективных курсах, курсах по выбору, проведения культурно-досуговых мероприятий с классом, в том числе общешкольных мероприятий). Решение о продолжительности учебной недели принимает Управляющий совет школы.

Время начала и окончания работы Школы устанавливается годовым календарным графиком учебного процесса и утверждается приказом директора Школы.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобен для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников.

5.3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы, планами повышения квалификации, самообразования и т.д.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (нормируемая часть рабочего времени). При этом количество часов установленной указанным работникам при тарификации учебной нагрузки и количество проводимых ими занятий должны соответствовать.

Выполнение другой части педагогической работы (ненормируемая часть рабочего времени) педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

5.3.3. Ненормируемая часть рабочего времени (начало, окончание, продолжительность рабочего времени определяется работником, составляются соответствующие планы работы) включает:

*внеурочная педагогическая работа с учащимися:*

- а) консультации и дополнительные занятия с учащимися, в том числе работа со слабоуспевающими и одаренными детьми;
- б) организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;
- в) предпрофильная подготовка, профориентационная работа;
- г) ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;
- д) участие в организации горячего питания, ведение учета и отчетности по питанию;
- е) работа в НОУ;
- ж) организация работы по профилактике наркомании среди учащихся и пропаганде здорового образа жизни;

*работа по подготовке и обеспечению учебного процесса:*



- а) разработка, корректировка рабочих программ;
- б) подготовка к урокам и другим видам учебных занятий (в том числе по изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся);
- в) проверка письменных работ;
- г) повышение квалификации;
- д) проведение экспериментальной работы;
- е) анализ собственной деятельности за определенный период и внесение корректив в индивидуальные планы работы;

*организационно-педагогическая деятельность:*

- а) участие в работе педагогических, методических советов и других совещаний, проводимых в Школе;
- б) подготовка и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями; посещение квартир;
- в) классное руководство;
- г) заведование элементами инфраструктуры школы (кабинетами, мастерскими, музеем и т.п.);
- д) руководство кафедрой (методическим объединением);
- е) работа с молодыми специалистами (наставничество);
- ж) дежурство по школе (в том числе с классом).

5.3.4. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Учет нормируемой части рабочего времени ведется по месяцам и учебному году.

5.3.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета (методических советов, кафедр, методических советов, и других органов управления школой), родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день (за исключением перерыва между первой и второй сменами).

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (по заявлению работника).

При наличии «методического дня» и совпадении его с мероприятиями, предусмотренными планами работ школы, класса, работник обязан присутствовать на мероприятиях.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки обеспечивается преимущество классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в другие школы той же местности, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Продолжительность рабочего времени служащих и рабочих определяется графиком сменности, составленные с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается

директором Школы. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.8. В соответствии со ст.108 ТК РФ для следующих работников устанавливается перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время:

- заместитель директора по УВР – 30 мин.
- заместитель директора по ВР – 30 мин.
- заместитель директора по АХЧ – 60 мин.
- главный бухгалтер – 30 мин.
- ведущий бухгалтер – от 30 мин. до 60 мин.
- юрист-консультант – 30 мин.
- педагог-организатор – 30 мин.
- социальный педагог – 30 мин.
- педагог-психолог – 30 мин.
- учитель-логопед – 30 мин.
- педагог-библиотекарь – 30 мин.
- педагог дополнительного образования – 30 мин.
- методист – 30 мин.
- секретарь руководителя – 60 мин.
- инженер-электроник – 30 мин.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 30 мин.
- слесарь-сантехник – 60 мин.
- слесарь-электрик – 30 мин.
- уборщик служебных помещений – 30 мин.
- дворник – 30 мин.

Для педагогических работников, вахтера, гардеробщика, сторожа, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется в школьной столовой. (п.1.5 приказа Минобрнауки от 11.05.2016 г. № 536).

5.9. На основании ст. 104 Трудового кодекса РФ в МБОУ «СОШ с УИОП №58» города Кирова устанавливается суммированный учет рабочего времени для должности «сторож» и «гардеробщик». Суммированный учет рабочего времени устанавливается в связи с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается не более 20 минут после окончания уроков (занятий) данного педагога. График дежурства составляется представителем от трудового коллектива на учебный год (месяц, четверть, полугодие, триместр) и утверждается приказом директора Школы. Изменения и уточнения в график дежурства вносятся ответственным лицом в соответствии с учебным графиком Школы.

5.12. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школы они выполняют педагогическую, организаторскую и методическую работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени, установленного до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Школе, библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома.

В каникулярное время служащие и рабочие привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, относящимся к их трудовой функции и по трудовому договору (должностной инструкции).

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику. Не позднее, чем за три учебных дня до начала каникул работники обязаны подать Администрации на согласование план работы в каникулярный период. В планах работы указываются: дата, вид работы (конкретизация работы обязательна исходя выполняемой трудовой функции). План подписывается работником; изменение плана работы допускается с предварительного согласования с Администрацией Школы.

5.13. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, совещания (проводятся не чаще двух раз в месяц) должны продолжаться не более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа; занятия кружков, секций, элективных курсов, курсов по выбору – от 45 минут до полутора часов<sup>2</sup>.

5.15. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы, согласованные планы работы на каникулы (другой период деятельности);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе не допускать обучающихся до уроков в случае их опоздания на уроки (занятия);
- отпускать обучающихся с уроков по их просьбе (за исключением случаев заболевания или других экстренных ситуаций) без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора. В любых других случаях уважительной причиной отсутствия учащихся на учебных занятиях являются: справка медицинского учреждения и заявление родителей (законных представителей);
- курить в помещениях и на территории Школы.

5.16. Администрации запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного

надзора принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей<sup>3</sup>;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.17. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля или решения неотложных вопросов. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) учащихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам (болезнь ребенка, близких родственников, санаторно-курортное лечение детей, поездка родителей к детям, проходящим срочную военную службу) при условии возможности его полноценного замещения. Во всех других случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Другие случаи предоставления очередного отпуска в удобное для работника время определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Администрацией.

6.3. Дополнительный отпуск работникам предоставляется, как правило, вместе с основным или по договоренности сторон.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены для награждения ведомственными и государственными наградами, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

---

2 Периодичность проведения определяется соответствующим локальным нормативным актом.

3 Просьба об отпуске учащихся учреждениями дополнительного образования, другими учреждениями (организациями) должна быть подкреплена заявлением родителей (законных представителей).

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии Положением об оплате труда работников Школы.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение (вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работником по его вине) его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОО, коллективным договором, локальными актами ОО, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ОО применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой ст. 81, п.1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор школы имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников ОО.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания учитываются обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания на работника с указанием мотивов на его применение объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Школы по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора или органа общественного управления Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1, 7.3, 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором ОО.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до подписания договора.

Принято с учетом мотивированного мнения Профкома.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Е.А. Терехова

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города  
Кирова, утвержденные приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

<i>№ n/n</i>	<i>ФИО</i>	<i>должность</i>	<i>дата ознакомления</i>	<i>роспись</i>
1				
2				
3				
4				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				