

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Гылыкова В. Ж.  
«    » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
«Степнинская ООШ»

\_\_\_\_\_ Корнева И. Н.  
«    » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Степнинская основная общеобразовательная школа»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижений высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**II. Прием и увольнение работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

• 2.3. При приеме на работу работодатель ОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет;
- медицинскую книжку установленного образца;
- 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;

- другие документы;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и иные документы).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан до подписания трудового договора:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

• познакомить с Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

• познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества классов, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителем ОУ.

2.15. В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами( ст. 72 ТК РФ);

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленным ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, соглашениями и коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

## **3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих правил, педагогические работники учреждения имеют право на:**

3.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

3.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дней;

3.2.3. работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

3.2.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы;

3.2.6. ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;

3.2.7. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.2.8. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса учреждения;

3.2.9. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также дополнительного профобразования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.2.10. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с ФЗ и законами субъектов РФ и иными нормативными правовыми актами;

3.2.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (или законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель(иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается(за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1.5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

3.2.12. пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОУ, трудовым договором, КД, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.3. Работники ОУ обязаны:**

3.3.1. Выполнять требования Устава ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ.

3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.3.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.3.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.3.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОУ.

3.3.7. Проявлять заботу о учащих ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями учащихся ОУ.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на пришкольных прогулочных участках.

3.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

3.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.4.8. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом ОУ

3.4.10. Тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.12. Участвовать в методической работе ОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.4.13. Выполняет иные письменные и устные распоряжения директора.

### **3.5. Работодатель имеет право на:**

3.5.1. управление ОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;

3.5.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение КД;

3.5.4. поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

3.5.5. требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;

3.5.7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом ОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату - аванс 30 и заработная плата 15 числа следующего месяца.

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечить бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.6.13. организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом ОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ (ст. 232 ТК РФ);

3.7.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

3.7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

3.7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, неполученные доходы взысканию с работника не подлежат;

3.7.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

3.7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков.

3.8.2. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.8.3. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.4. Использовать электрические приборы (чайники, кипятильники, кофеварки, микроволновые печи и иные электрические приборы) в классных комнатах.

3.8.5. Приносить и хранить в классе продукты.

3.8.6. Держать и хранить в классе личные вещи.

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— педагогам — 36 часов в неделю;

— учителю физической культуры — 18 часов в неделю;

— младшему обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю;

— административной групп: директор ОУ — 36 часов в неделю, ЗДУВР- 18 часов в неделю.

4.1.3. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00.

4.1.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем ОУ, согласовываются с учетом мнения профкома;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.1.5. Расписание уроков:

— составляется завучем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается руководителем ОУ.

4.1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с работодателем.

4.1.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заведующий хозяйством.

4.1.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно (в первый день отсутствия) известить работодателя;

— предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.1.9. В помещениях ОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет, и других категорий работников в соответствии с ТК. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в 1,5 размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере.

4.1.12. Режим работы работников работающих посменно определяется графиком сменности, составляемым работодателем по согласованию с профкомом (ст. 103 ТК РФ). График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ), а также режим работы устанавливается с учетом применения положений статей 100,101, 91, 104 с продолжительностью рабочей недели 5 (пять дней) с двумя выходными днями.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня, смены;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, в исключительных случаях привлечение работника к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома;

4.2.3. Работа в выходные нерабочие и праздничные дни оплачивается не менее чем в 2-ом размере;

4.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

4.2.5. Работникам ОУ предоставляются:

а) ежегодные удлиненные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 64 календарных дней;

4.2.6. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года;

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дней.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемого работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за

2 недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.2.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.14. Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.2.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

4.2.16. Федеральным законом от 07.04.2025г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации» членам семей участников специальной военной операции предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 25 календарных дней в году.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам ОУ добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений (ч.4., ст.189 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие награды;

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

5.3. Поощрения объявляются приказом по ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

5.6. При наличии дисциплинарных взысканий премиальные выплаты приостанавливаются на срок действия взысканий.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям(ст. 192 ТК РФ).

6.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- другое;

6.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт, и это не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

6.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ОУ могут быть уволены за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей п.4 статьи 48 Закона РФ «Об образовании в РФ».

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

6.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются вышестоящими организациями.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 382 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.