


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино


Ильичева С.В.
«30» 03 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ СОШ №256

ГО ЗАТО Фокино
Маркова Н.В.


«30» 03 2026 г.

Настоящее Положение является неотъемлемой частью Устава
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№256 городского округа ЗАТО Фокино»

ПОЛОЖЕНИЕ

«Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №256
городского округа ЗАТО Фокино»

Принято на педагогическом совете

Протокол № 3
от 30.03. 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №256 (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приведены в действие приказом директора МБОУ СОШ №256. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ №256 (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которыми признается локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с частями 3 и 4 ст. 189 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 так же иные вопросы, регулирующие трудовые отношения у данного работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную силу. Один экземпляр передается работнику, а другой остается у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.1. Если работник фактически допущен к работе с ведома или по поручению работодателя, то трудовой договор считается заключенным, даже если он не был оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить

трудовой договор в письменной форме в течение трех дней с момента начала работы.

2.2.2. По соглашению между работником и работодателем может быть установлено неполное рабочее время как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Это может быть сделано как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Этот пункт распространяется на следующие категории:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2.3. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ;
- трудовую книжку;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют:

- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку (для совместителей копию);

- ИНН.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);

- свидетельство о рождении ребенка (копию);

- свидетельство о заключении брака (копию);

- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок, но не более трех месяцев.

2.7.1. При заключении трудового договора стороны могут оговорить испытание для проверки уровня квалификации сотрудника. Это условие должно быть согласовано обеими сторонами и зафиксировано в трудовом договоре. Если условие об испытании отсутствует, то сотрудник считается принятым на работу без испытательного срока.

2.7.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.7.3. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.4. Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания обучения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.7.5. Если работник допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в договор только в случае, если до начала работы было подписано соглашение об испытании.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге Приказов по личному составу.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

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

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.23. Трудовой договор не может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст.261 ТК РФ) со следующими работниками:

- беременные женщины;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 16 лет или ребенка – инвалида до 18 лет;
- родители, являющиеся единственными кормильцами ребенка – инвалида;
- родители, воспитывающие ребенка до трех лет в многодетной семье (при условии, что второй родитель не работает).

Увольнение указанных категорий работников возможно только в случае ликвидации организации.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 Федерального Закона «Об образовании в РФ» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и

внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 30 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- создавать условия для систематического повышения квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию

учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся 1-4 классов, учащихся, состоящих на учете в Отделе социальной защиты населения и имеющих определённый статус.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе, участие в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются так же коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами содержащие нормы трудового права.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора Школы, указаний администрации Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Школа обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Школы, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Оплата труда и меры поощрения.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №256» (далее – Положение) и согласно тарификации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

6.10. Заработная плата выплачивается: 25 и 10 число ежемесячно.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, при наличии денежных средств.

6.12. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой от главы или Департамента образования.

6.13. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

6.14. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.15. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.16. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.17. При прекращении трудового договора работодатель обязан выплатить работнику все причитающиеся ему суммы, включая заработную плату за текущий месяц и компенсацию за неиспользованный отпуск.

6.18. Все выплаты должны быть произведены в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

6.19. Если работник не согласен с правильностью начисленной денежной суммы, работодатель обязан выплатить причитающуюся ему сумму в неоспариваемой части в указанный срок.

6.20. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить работнику компенсацию за каждый день задержки. Компенсация рассчитывается исходя из суммы задолженности по заработной плате и составляет не менее 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки.

6.21. Срок задержки начинается с первого дня, следующего за установленной датой выплаты заработной платы, и продолжается до дня фактической выплаты.

6.22. Работодатель обязан выплатить компенсацию независимо от причин задержки заработной платы.

6.23. Помимо материальной ответственности работодатель может быть привлечен к административной и уголовной ответственности за задержку заработной платы. Уголовная ответственность может наступить в случае длительной задержки или полной невыплаты заработной платы.

7. Режим работы и время отдыха.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

7.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

7.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

7.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

7.8. Если отпуск не был использован в текущем рабочем году по причинам нетрудоспособности или другим случаям, предусмотренным законодательством или локальными нормативными актами, то он должен быть предоставлен в следующем рабочем году. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.10. Если работнику своевременно не была произведена выплата отпускных, это является основанием для перенесения отпуска на другой срок.

7.11. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в возрасте до восемнадцати лет.

7.12. В соответствии со статьей 123 ТК РФ по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

7.14. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

7.15. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

7.16. В соответствии со статьей 262 ТК РФ предусмотрено, что одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

7.17. В соответствии со ст. 262.1 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.18. Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОУ.

7.19. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев, если работник и работодатель договорились об этом.

7.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен следующим категориям работников:

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

7.21 Работодатель имеет право отозвать работника из ежегодного оплачиваемого отпуска только с его согласия. Если работник был отозван из отпуска, оставшаяся часть отпуска должна быть предоставлена ему в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.22. Работодатель не имеет права отзывать из отпуска работников возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда.

7.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

7.24. Не допускается замена денежной компенсацией:

- ежегодного основного отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

- 7.25. Замена отпуска денежной компенсацией возможна при увольнении работника, когда ему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 7.26. Педагогическим работникам Школы запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить на территории Школы;
 - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 7.27. Все учителя и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 7.28. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 7.29. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 7.30. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 7.31. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 7.32. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 7.33. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 7.34. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 7.35. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 7.36. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в четверть.

- 7.37. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 7.38. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить выставление оценок в электронных дневниках учащихся.
- 7.39. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 7.40. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 13.45, проверив порядок в классе, раздевалке.
- 7.41. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 7.42. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени: родительские собрания - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.
- 7.43. Вход учеников в здание школы: 1 смена – в 7 – 30, 2 смена – в 12.35. Предварительный звонок на первый урок в 7-58 (12.58). Начало уроков: 1 смена - в 8-00, 2 смена – в 13.00. Все классы школы работают по расписанию.
- 7.44. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы и разрешения учителя – предметника. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.
- Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.
- 7.45. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7.46. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

Расписание:

В школе установлена пятидневная рабочая с двумя выходными днями.

Начало учебных занятий 1 смены 8.00

Начало учебных занятий 2 смены 13.00.

Вход в школу 1 смена – 7.30, II смена – 12.35.

8. Отстранение от работы

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Гарантии и компенсации работникам.

9.1. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники в возрасте до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года;

- работник, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста;

- работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

9.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. День (дни) освобождения согласовываются с работодателем.

9.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.4. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание, наложенное работодателем. Работник может обратиться с жалобой в следующие органы:

- Государственную инспекцию труда;

- Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, включая суд

9.5. В случае призыва работника на военную службу или заключения им соответствующего контракта, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы.

9.6. Работодатель имеет право заключить срочный трудовой договор с другим работником на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

9.7. Работодатель обязан издать приказ о приостановлении действия трудового договора на основании заявления работника, к которому прилагается копия повестки или уведомление от федерального органа исполнительной власти.

9.8. Работодатель обязан выплатить работнику заработную плату и все причитающиеся выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.9. На период приостановления действия трудового договора сохраняются все социально-трудовые гарантии, которые работник имел до начала указанного периода, включая дополнительное страхование и пенсионное обеспечение.

9.10. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

9.11. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьёй 351.7 ч.8 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения пенсии по старости).

9.12. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее чем за три рабочих дня.

9.13. Согласно статьи 351.7 ч.10 ТК РФ работник в течение шести месяцев действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.14. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут с этим работником только в случае ликвидации организации или истечения срока действия срока трудового договора, если он был заключен на определенный срок (ч.1 и ч. 2 аб.3,5,9-11 статьи 59 ТК РФ, ч.11 351.7 ТК РФ); в случае не выхода на работу по истечении трех месяцев после прохождения работников военной службы (ч.12 ст. 351.7 ТК РФ) трудовой договор может быть расторгнут работодателем по основанию п.13.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

9.15. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора был расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право на поступление на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым оно состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу. Это право действует в течение трех месяцев после окончания прохождения военной службы или действия контракта о добровольном содействии. Если вакансия по ранее занимаемой должности отсутствует, работник имеет право на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации. В случае отсутствия такой вакансии, работник может быть принят на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, при условии, что работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

9.16. Работодатель не имеет права привлекать к сверхурочной работе следующие категории работников:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- работников, имеющих медицинские противопоказания;
- работников, осуществляющих уход за детьми или больными членами семьи.

9.17. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника.

I СМЕНА

Понедельник - пятница	
уроки	перемены
1 ур. 8.00-8.45	10 минут
2 ур. 8.55- 9.40	10 минут
3 ур. 9.50-10.35	10 минут
4 ур. 10.45-11.30	10 минут
5 ур. 11.40-12.25	15 минут
6 ур. 12.40-13.25	10 минут
7 ур. 13.35-14.20	

II СМЕНА

Понедельник - пятница	
уроки	перемены
1 ур. 12.40-13.25	10 минут
2 ур. 13.35 -14.20	10 минут
3 ур. 14.30-15.15	10 минут
4 ур. 15.25-16.10	10 минут
5 ур. 16.15-17.00	