

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска «Средняя школа №28»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
Средней школы №28,  
протокол №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «\_\_»\_\_ 2022 г. №\_\_  
Директор Средней школы №28  
\_\_\_\_\_ А.А. Фаизов

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения города  
Ульяновска «Средняя школа № 28»**

г. Ульяновск,  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 28» (далее - Школа) и регламентируют 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 в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Школы.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.12. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) обязан 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.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.14. Работники Школы должны проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке. Предусмотренные настоящим пунктом медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

2.15. В соответствии со статьей 66 ТК РФ Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

2.16. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.17. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 2.17. Правил.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под роспись.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случая, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.26. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации, и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Осуществлять профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников, направлять работников на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ст. 196 Трудового кодекса РФ, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.4. Выполнять обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ;

3.2.5. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. Осуществлять санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, в соответствии со ст. 223 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан предоставлять дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников;

3.2.8. Проводить обучение в области охраны труда в порядке, установленном ст. 225 Трудового кодекса РФ;

3.2.9. Вести учет и расследование несчастных случаев в порядке, установленном ст.ст. 227 – 231 Трудового кодекса РФ;

3.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.11 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;



3.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.17. Возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ;

3.2.18. Возместить работнику ущерб, причиненный имуществу работника в порядке, установленном ст. 235 Трудового кодекса РФ;

3.2.19. Нести ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 Трудового кодекса РФ), а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации;

4.2.7. Объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

4.2.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.9. Информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. Защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;

4.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. Обеспечение защиты персональных данных, в соответствии со ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.14. Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ;

4.2.15. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.3. Работники Школы обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования в области охраны труда, установленные ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.3.6. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 225 Трудового кодекса РФ);

4.3.7. При входе на территорию Школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как Работник покинет территорию Школы;

4.3.8. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со ст.ст. 238 – 250 Трудового кодекса РФ;

4.3.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

4.3.10. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

4.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными правовыми актами Школы.

4.4.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения Школы;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны незамедлительно сообщать администрации Школы о травмах и несчастных случаях.

4.6. При неявке на работу работник обязан представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. 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.

4.8. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель несет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

4.9. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.11. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.13. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.15. 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.

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

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится без согласования с трудовым коллективом.

## **5. Оплата труда и меры поощрения**

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

5.2. Оплата труда в Школе производится в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18 марта 2014 г. № 1140 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «ГОРОД УЛЬЯНОВСК» с последующими изменениями и дополнениями.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем.

5.4. 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, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

5.6. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц - 19 числа каждого месяца и 4 числа каждого месяца следующего за тем, в котором она была начислена.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.10. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление

инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета Школы;
- занесение в Книгу Почета Школы.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и иным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии).

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. 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 (ст. 91 ТК РФ).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним общим выходным днём воскресенье для педагогических работников, работников административно-управленческого персонала и младшего обслуживающего персонала, для отдельных категорий которых устанавливается скользящий график (сторожа, вахтеры).

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.4. Норма часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю для педагогических работников на одну ставку составляет:

- для учителей 1-11 классов, педагога дополнительного образования - 18 часов;

- для учителя-логопеда - 20 часов;

- для музыкального руководителя - 24 часа;

- для воспитателя группы продленного дня, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре - 30 часов;

для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, старшего вожатого, преподавателя-организатора ОБЖ, методиста, педагога-библиотекаря - 36 часов.

6.5. 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 в Школе. График дежурств составляется на учебный период (триместр) и утверждается Директором Школы. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.7. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Школы.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно:

- для работников учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, заместителям директора по АХР и ИКТ - 28 календарных дней;

- для воспитателей, музыкальных руководителей - 42 календарных дня;

- педагогическим работникам, директору, заместителям директора, связанных с образовательным процессом - 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.10. 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.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением воинской службы, - до 14 календарных дней и году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами 1 группы - до 14 календарных дней

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;



- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.12. Работнику, при наличии экономии фонда оплаты труда, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с празднованием юбилея (50 лет и каждые последующие 5 лет) – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу- 1 календарный день;
- родителям выпускников – в день последнего звонка и выпуска;
- родителям для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- при регистрации брака работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- в связи с рождением ребенка- 1 календарный день;
- в случае смерти близкого родственника - 3 календарных дня.

Женщинам, воспитывающим несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха 19 января, 01 июня, 08 июля, 01 сентября и 12 сентября, на основании распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области от 31 марта 2017 года № 628-р «О предоставлении дополнительных оплачиваемых дней отдыха женщинам, воспитывающим несовершеннолетних детей».

6.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней.

6.14. 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);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного обращения родителей во время учебных занятий.

6.15. Педагогические работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.16. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.17. Работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня в Школе.

6.18. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом.

6.19. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.20. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации Школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.21. Работники обязаны своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

6.22. 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 могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В зависимости от характера выполняемой работы она может выполняться в Школе, с выездом в другие учреждения, а также удаленно.

6.23. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный период (триместр), общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 1,5 часов, собрания обучающихся до 1 часа.

6.25. Вход учащихся в здание Школы осуществляется с 7.20. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все классы Школы работают по расписанию.

6.26. Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

6.27. Администрации Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

## **7. О дистанционной работе**

7.1. Работники Школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу

на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.3 Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации), на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

7.4. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Школе, условия указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

7.5. Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

7.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. Режим рабочего времени, оплата труда дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

7.7. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2 дней со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

## 8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Школы.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.