



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Барабинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
Ивана Ивановича Черепанова»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 Ю.С. Серебренникова  
Протокол № 55 от 24.09.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Барабинская ООШ им.  
Героя Советского Союза И.И. Черепанова»  
№ 176-од от 26.09.2024  
 Е.А. Тихомирова

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Барабинская ООШ им. Героя Советского Союза И. И. Черепанова»

#### 1. Общие положения:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю(ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными [законами](#) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим [Кодексом](#), иными федеральными [законами](#), указами Президента Российской Федерации и [постановлениями](#) Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

### **2.3. В трудовом договоре указываются (статья 57 ТК РФ):**

1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
3. идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
5. место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
2. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
3. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
4. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
5. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
6. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
7. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
8. условия труда на рабочем месте;
9. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
10. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудового договора с педагогическими работниками, также указываются:

1) конкретный объем учебной нагрузки педагогического работника, которая не должна превышать предела, установленного соответствующим типовым положением об образовательном учреждении (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075);

2) наличие условия о сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, ст. 55 Федеральный закон от 29.12.2012г. N 273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации) с указанием конкретной продолжительности рабочего времени данного работника;

3) указание конкретной продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);

2.4. включение условия о повышении квалификации

2.5. Диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в **двух** экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

передаётся работнику, другой хранится у работодателя. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным списком должностей, служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается день, указанный в приказе о приеме на работу.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу **администрация ОУ обязана:**

- ознакомить его с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья работников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ОУ.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя школы хранится в Управлении образования, личные дела остальных

работников хранятся в школе (в течение установленных сроков после увольнения 75 лет).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст.80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в **письменной форме** другой работник.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации **не допускается:**

- без предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ в случаях, предусмотренных законодательством;
- в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске (ст. 81 часть б).

2.11. Трудовой договор с педагогическими работниками, в чьи должностные обязанности входят воспитательные функции, может быть расторгнут по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, - совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ (для директора приказом Управлении образования).

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ОУ, сокращения численности или штата работника допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

**Освобождение** педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной) нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

**Днем увольнения считается последний день работы.**

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

#### **3.1 Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными [законами](#) и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию [морального вреда](#) в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

#### **3.2. Работники школы обязаны (ст. 21 ТК РФ):**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;



- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**3.3.** Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье учеников во время проведения уроков (занятий) внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учебным заведением. О всех случаях травматизма школьников немедленно сообщают администрации.

**3.4.** В Установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, выполнение обязанностей по профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

**3.5.** Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

**3.6.** Работники ОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты. Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ОУ, настоящими **Правилами**, тарифно-квалификационными характеристиками по должности работников учреждений и организаций образования, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Основные права и обязанности администрации**

### **4.1. Администрация школы имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

### **4.2. Администрация школы обязана (ст. 22 ТК РФ):**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и настоящими Правилами;
- правильно организовать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учеников и работников ОУ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- организовать горячее питание учеников, преподавателей и сотрудников ОУ;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда и расходования фонда заработной платы;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

**4.3.** Администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О случаях травматизма сообщает в Управлении образования и районный комитет профсоюза работников образования.

**4.4.** Администрация ОУ выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

**5.1.** В ОУ установлена пятидневная рабочая неделя для педагогических работников 36-часовой рабочей неделей и технических работников с 40 часовой рабочей неделей (для женщин 36-часовой)

**5.2.** Ненормируемый рабочий день устанавливается для руководителя

ОУ и его заместителей.

**5.3.** Время начала и окончания работы в ОУ устанавливается директором совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и настоящими Правилами. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу, ухода с работы.

**5.4.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать количество часов, соответствующим двум ставкам.
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учеников в ОУ, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.
- объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в ОУ.

**5.6.** Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (если недельная нагрузка не превышает 18 часов).

**5.7.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (преподавателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профсоюзного комитета ОУ по письменному приказу администрации.

**5.8.** Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до шестнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

**5.9.** Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования. По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

**5.10.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Дежурство входит в



должностные обязанности классных руководителей.

**5.11.** Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**5.12.** Общие собрания трудового коллектива ОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются один раз в четверть.

**5.13.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание полтора часа, занятия кружков, секций не более 45 минут.

**5.14.** График отпусков составляется администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 15 дней до начала отпуска. Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет) предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный по согласованию с работодателем.

Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом УО, другим работникам – приказом по ОУ.

**5.15.** Педагогическим и другим работникам ОУ **з а п р е щ а е т с я**:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий и график работы);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учеников с уроков (занятий)
- отвлекать педагогических работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.16.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОУ, его заместителей.

**5.17.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (Ст. 95 ТК РФ).

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

**6.1.** Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании учеников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- выдаёт премию;
- представляет к званию лучшего по профессии.

При применении мер, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива (ст.191 ТК РФ).

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются к награждению ведомственными государственными наградами, присвоение почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

**6.3.** По результатам аттестации педагогическим работникам ОУ присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением об аттестации педагогических и других работников.

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

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям (пункты 5,6,7,8,9 или 10 части 1 ст. 81 или пункт 1,2 ст. 336 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (замечание или выговор);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула – отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня или 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
  - б) появление работника на работе или территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;
  - д) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;
  - е) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятием решения руководителем ОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОУ;
- однократного грубого нарушения работником ОУ его заместителями трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Дисциплинарное взыскание применяется директором ОУ.

Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового

коллектива.

**7.3.** Дисциплинарные взыскания на директора ОУ применяются Управлением образованием

**7.4.** Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

**7.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (Ст.193 ТК РФ).

**7.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (Ст.193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.7.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.8.** Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

**7.9.** Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**7.10.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908341

Владелец Тихомирова Евгения Анатольевна

Действителен с 07.10.2024 по 07.10.2025