

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета

Е.В.Корепанова  
«22» 02 2024 г.

**Рассмотрено и принято**

Собранием трудового коллектива  
МБОУ Игринской СОШ №2

Протокол № 1  
от «22» 02 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директором

МБОУ Игринской СОШ №2

Т.А.Гереевой

Приказ № 61  
от «22» 02 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ИГРИНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ №2**

п. Игра

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБОУ Игринской СОШ № 2 (далее – образовательная организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом образовательной организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации.

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

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный руководителем образовательного учреждения, имеющего статус юридического лица.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. 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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в образовательной организации.

2.4. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом образовательное учреждение

не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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,

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.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется образовательным учреждением.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если работник выбрал бумажный вариант ведения трудовой книжки) и (или) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения обязан передать сведения о трудовой деятельности в Социальный фонд России.

На работающих по совместительству трудовые книжки в бумажном виде ведутся по основному месту работы, а сведения о трудовой деятельности в Социальный фонд России передаются самой организацией, в которой работают совместители. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после

увольнения, в течении 50 лет после передачи в архив образовательного учреждения.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

### **3. Порядок перевода работников.**

3.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), либо временный перевод если произошла катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай или другое происшествие, которое ставит под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части или орган государственной власти или местного самоуправления принял решение о временном переводе.

Администрация школы обеспечивает сотрудников, выполняющих трудовую функцию дистанционно:

- ноутбуками с установленным на них программно-техническим обеспечением, необходимым для дистанционной работы и обеспеченных средствами защиты информации;
- USB-модемами (модемами 4G) с бесплатным для работников доступом к сети Интернет.

Взаимодействие с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно, осуществляется с использованием сайта mail через сеть Интернет (посредством электронной почты). Работники обязаны направлять электронные документы (в том числе отчет о выполненной работе) на адрес школьной электронной почты [igraschool2@mail.ru](mailto:igraschool2@mail.ru)

Работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно, устанавливается режим рабочего времени:

для педагогов – шестидневная рабочая неделя согласно расписанию уроков в соответствии с педагогической нагрузкой; Выходной день воскресенье.

для остальных сотрудников - пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

40 часов в неделю для мужчин. Время начала работы - 8:00, время окончания работы - 17:00. 36 часов в неделю для женщин. Время начала работы - 7:48, время окончания работы - 16:00. Выходной день суббота и воскресенье. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13:00. Время окончания перерыва - 14:00.

Периоды взаимодействия с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно: ежедневно в рабочие дни с 8:00 до 16:00.

Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно: ежедневно в рабочие дни с 15:00 до 16:00 представляют отчеты о выполненной работе.

Договор с работником, работающим дистанционно, может быть прекращен, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя.

Также трудовой договор может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если работать в другой местности станет невозможно на прежних условиях.

Дистанционный работник при необходимости представляет заявления, листки нетрудоспособности по почте заказным письмом с уведомлением, а сведения об открытом больничном листе (если оформлен электронный листок нетрудоспособности) посредством



электронного документа пересылает на школьную электронную почту [igraschool2@mail.ru](mailto:igraschool2@mail.ru)

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в данном учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично, либо на электронную почту работодателя [igraschool2@mail.ru](mailto:igraschool2@mail.ru).

4.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.6. 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.

#### **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную переподготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- 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 сообщать 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);
  - 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 учащихся;



- систематически повышать уровень профессиональных компетенций;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременно делать необходимые прививки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

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

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем образовательного учреждения.

6.4. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

6.6. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут



быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

6.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.13. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **7. Меры поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.7. Порядок премирования определяется Положением о распределении выплат из премиального фонда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Игринской средней общеобразовательной школы №2

## 8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя образовательного учреждения. В образовательном учреждении установлена пятидневная учебная неделя или шестидневная учебная неделя с шестидневной рабочей неделей с одним выходным.

8.2. В образовательной организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная учебная неделя с шестидневной рабочей неделей;
- пятидневная учебная неделя с проведением коррекционной работы в субботу, проведением внеурочной и внеклассной деятельности в субботу с шестидневной рабочей неделей;
- время начала работы общеобразовательного учреждения 7.30;
- время окончания работы образовательного учреждения – 21 час. 00 мин;
- время начала обучения 1 смены- 08.00 ч., время начала обучения 2 смены- 13.15 (не позднее 19.00).

8.3. Рабочее время обслуживающего и вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часовая рабочая неделя у женщин, и 40 часовая рабочая неделя у мужчин согласно. Режим работы устанавливается следующим образом:

должность	время работы с понедельника по пятницу	время работы в субботу	предпраздничный день
заместитель директора по АХР	с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 13-00	с 8-00 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
заведующая столовой	с 7-48 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30		с 7-48 до 14-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30
специалист по охране труда	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
секретарь учебной части	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
заведующий библиотекой	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
лаборант	с 7-48 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00		с 7-48 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
вахтер	1-ая смена: с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 10-30 до 11-00 2-ая смена: с 14-30 до 21-00 обеденный перерыв с 17-30 до 18-00	1-ая смена: с 8-00 до 14-30 обеденный перерыв с 10-30 до 11-00 2-ая смена: с 14-30 до 21-00 обеденный перерыв с 17-30 до 18-00	1-ая смена: с 8-00 до 13-30, обеденный перерыв с 10-30 до 11-00 2-ая смена: 13-30 до 19-00 обеденный перерыв с 16-30 до 17-00
сторож мужчина	с 21-00 до 8-00 (посменно)	с 21-00 до 12-00 воскресенья (посменно)	воскресенье с 12-00 до 8-00 понедельника (посменно)

сторож мужчина	с 21-00 до 8-00 (посменно)	с 21-00 до 12-00 воскресенья (посменно)	воскресенье с 12-00 до 8-00 понедельника (посменно)
дворник мужчина	с 7-00 до 15-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30	с 7-00 до 12-00	с 7-00 до 14-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30
дворник женщина	с 7-00 до 13-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30	с 7-00 до 12-00	с 7-00 до 12-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 13-00	с 8-00 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
уборщик служебных помещений	1 смена: с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30 2 смена с 14-30 до 21-00 обеденный перерыв с 17-30 до 18-00	1 смена: с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30 2 смена: с 14-30 до 21-00 обеденный перерыв с 17-30 до 18-00	1 смена: с 8-00 до 13-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30 2 смена: с 13-30 до 20-00 обеденный перерыв с 17-30 до 18-00
гардеробщик	с 7-30 до 14-00, обеденный перерыв с 11-00 до 12-00	с 7-30 до 14-00, обеденный перерыв с 11-00 до 12-00	с 7-30 до 13-00, обеденный перерыв с 11-00 до 12-00
повар	с 6-00 до 13-15, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30	с 7-00 до 12-00	с 6-00 до 12-15, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30
повар на вышке хлебобулочных изделий	с 8-00 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45	с 7-00 до 12-00	с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
подсобный рабочий (на кухне)	с 8-00 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45	с 7-00 до 12-00	с 8-00 до 14-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

8.4. Для водителя автобуса в связи с работой, интенсивность которой неодинакова в течение рабочей смены, рабочий день разделяется на части и режим работы устанавливается следующий:

С понедельника по пятницу с 6-00 часов до 19-00 часов. Перерыв в течение рабочего времени согласно графика подвоза.

В субботу с 6-00 часов до 14-00 часов. Перерыв в течение рабочего времени согласно графика подвоза.

В предпраздничный день режим работы сокращается на 1 час.

8.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы образовательной организации. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

График работы администрации вывешивается в общем доступе для участников образовательных отношений.

8.6. Работа в каникулярное время, связанное с отменой учебных занятий в связи с сильными морозами, карантинном устанавливается по нормам нагрузки до перечисленного периода. Учителя привлекаются к педагогической, организационной, методической работе.

8.7. Учителя приходят на рабочее место за 15 минут до начала первого урока.

8.8. Дежурный учитель начинает свою работу в 7.30 и заканчивает через 20 минут после последнего урока.

8.9. Учителя, свободные от классного руководства, привлекаются к дежурству по школе не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжают не более чем за 20 минут до окончания занятий данного педагога.

8.10. Общие собрания, заседания педсовета, заседания ШМО, совещания продолжаются до 2 часов, школьные собрания – 1 час, занятия в системе дополнительного образования – от 45 минут (согласно расписания), учебные занятия- 40 минут.

8.11. Часы, свободные от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

8.12. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока не менее 40 минут. Урок продолжительностью 35 минут устанавливается только для учащихся 1 класса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами.

8.13. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по семейным обстоятельствам.

8.14. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8.15. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска, продолжительностью до 5 календарных дней, работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка в семье работника, случае смерти близких родственников, а также другими обстоятельствами, предусмотренными коллективным договором образовательной организации.

8.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Педагогическим работникам и иным работникам образовательной организации предоставляется следующее время отдыха:

- выходной день - воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- перерыв на питание в соответствии с расписанием занятий.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно Трудового кодекса и иных нормативных актов.

8.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению



сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.3.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.5. 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.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в общеобразовательное учреждение, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Экземпляр Правил размещается на официальном сайте образовательной организации.