

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК 1644



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ФГКОУ «СОШ № 3»  
С. Жумангалиева  
Приказ № 16 от 27.01.2023 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
федерального государственного казенного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Рассмотрены и Приняты  
На собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 27.01.2023 года

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка для работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГКОУ «СОШ № 3».

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Устава общеобразовательного учреждения.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ФГКОУ «СОШ № 3».

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

#### **2.1 Прием на работу**

2.1.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.3. Сторонами трудового договора являются работодатель в лице директора ФГКОУ «СОШ № 3» и работник.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.1.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть на неопределенный срок (постоянная работа), либо на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) с обязательным указанием обстоятельств заключения срочного трудового договора. Без учета обстоятельств заключение трудового договора на определенный срок допускается при соглашении сторон в случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- для всех категорий работников образовательных учреждений обязательно наличие медицинской книжки. Ее отсутствие - основание для отказа в приеме на работу в образовательное учреждение до момента устранения нарушения.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. 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.

2.1.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании. Вместо трудовой книжки работник предъявляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация школы обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

## **2.2. Прекращение трудового договора**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон; истечение срока трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.2.2. По соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является....

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями и бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.2.7. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) смерть работника - физического лица, а также признание судом работника - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

10) возникновение установленных трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.2.8. Согласно ст. 336 ТК РФ, 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) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 трудового Кодекса.

2.2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.2.10. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работника.**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в школе, если администрация школы несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Права и обязанности руководителя образовательного Учреждения.**

### 4.1. Руководитель школы имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в школе) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Руководитель школы обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

10) 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;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) 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. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности.

5.2. В соответствии со ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели для административного состава школы устанавливается 40 часов, включая часы преподавательской деятельности.

5.4. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников: педагога-психолога, педагога-организатора, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, в соответствии со ст. 333 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов.

5.5. Продолжительность рабочей недели медицинским работникам устанавливается не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации) – 7 часов 48 минут в день.

5.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, для педагога-психолога, педагога-организатора, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя определяется в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся и учителей, календарно-тематическими планами, планом воспитательной работы школы, графиком работы, утвержденным директором школы.

5.7. Продолжительность рабочей недели для учителя-логопеда и воспитателей групп продленного дня не должна превышать 20 и 30 часов соответственно (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601). Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, для учителя-логопеда и воспитателей групп продленного дня определяется в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся, календарно-тематическими планами, графика работы, утвержденным директором школы.

5.8. Продолжительность рабочей недели для учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагога дополнительного образования не должна превышать 18 часов в неделю за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601). Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, для учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагога дополнительного образования определяется в соответствии с расписанием учебных занятий учащихся, календарно-тематическими планами, графика работы, утвержденным директором школы.

5.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в октябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый и один день в неделю - 5 уроков за счет урока физической культуры; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый и один день в неделю - 5 уроков за счет урока физической культуры), а также 2 "динамических паузы" (большие перемены) в середине учебного дня продолжительностью не менее 20 минут каждая.

5.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.11. Для остальных категорий работников школы продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.12. Заполнение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме осуществляется учителями в течении часа после окончания учителем занятий.

5.13. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся

осуществляется учителями по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.14. Перерыв для отдыха и обеда работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.15. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. N 536). Прием пищи данными работниками осуществляется в столовой школы после второго урока с 10.10 до 10.30.

5.16. Остальным педагогическим работникам перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в перерывах когда есть окна в расписании между занятиями.

5.17. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного персонала школы, с учетом занятий в одну смену:

1) Заведующий библиотекой, библиотекарь - 5-дневная рабочая неделя: с 8.00-16.30. Обед 12.20 -12.50.

2) Делопроизводитель - 5-дневная рабочая неделя: с 9.00 - 17.30. Обед 12.20 - 12.50.

3) Бухгалтер - 5-дневная рабочая неделя: с 9.00 - 17.30. Обед 12.20 -12.50.

4) Медицинская сестра - 5-дневная рабочая неделя: с 8.30- 16.48. Обед 12.20 - 12.50.

5) Лаборант - 40 часов в неделю, по графику работы, с учетом расписания занятий для обучающихся и учителей. Обед по графику учителя.

6) Техник -5-дневная рабочая неделя: с 9.00 – 17.30. Обед 12.20 -12.50.

5.18. Продолжительность рабочей недели для обслуживающего персонала школы – не более 40 часов, с учетом занятий в одну смену:

1) Гардеробщик – 6- дневная рабочая неделя: понедельник – пятница с 8.00 – 15.24, обед 12.20 – 12.50, суббота с 8.00 – 14.00, обед 12.15 – 12.45.

2) Уборщик служебных помещений – 6-дневная рабочая неделя: понедельник - пятница: с 9.00 – 16.30, обед 12.00 – 12.30, суббота: с 8.30- 14.00, обед 12.00 – 12.30.

3) Дворник - 6-дневная рабочая неделя: понедельник – пятница: с 8.00 – 15.30, обед 12.00 – 12.30, суббота с 8.00 – 13.30, обед 12.00 – 12.30.

4) Сторож - посменная работа: с 08.00 – до 08.00 следующего дня по графику: 06.00 – 08.00 (день), 08.00 – 22.00 (день), 22.00 – 06.00 (ночь).

5.19. Для работников детского сада устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов (за исключением педагогических и сменных работников):

начало работы – 08.00 часов;

обеденный перерыв – 13.00-15.00 часов;  
окончание работы – 18.00 часов.

5.20. Педагогическим работникам детского сада установлена рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени:

воспитатель – 7 часов 12 минут в день;  
1 смена с 07.00 до 14.12, 2 смена с 12.18 до 19.30.

5.21. Музыкальному руководителю установлена рабочая неделя продолжительностью не более 24 часов в неделю – 4 часа 48 минут в день.

5.22. Инструктору по физической культуре установлена рабочая неделя продолжительностью не более 30 часов в неделю – 6 часов в день.

5.23. Медицинским работникам детского сада установлена рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени:

- врач-педиатр – 7 часов 48 минут в день;  
- медицинская сестра – 7 часов 48 минут в день.

5.24. Дворникам детского сада на теплый период времени года с 1 мая по 15 сентября установлено рабочее время:

начало работы – 06 часов 30 минут;  
перерыв – с 11.30 до 15.00 часов;  
окончание работы - 18.00.

5.25. Сторожам детского сада установить график сменности: часы работы:

I смена: с 08.00 до 14.00 часов;  
II смена: с 13.00 до 20.00 часов;  
III смена: с 20.00 до 08.00 часов.

В случае выработки в текущем месяце менее установленной нормы часов, установить дополнительную 8-часовую смену.

5.26. Работник детского сада обязан прибыть на рабочее место за 5 минут до начала работы и убывает с окончанием работы. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени делает запись о времени фактического прибытия и убытия работника.

5.27. При сменной работе работники должны производить работу в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации). График сменности работников составляется заведующим детским садом и утверждается директором ФГКОУ «СОШ № 3» на весь учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.28. Сменным работникам детского сада введен суммированный учет рабочего времени. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа часов в учетный период (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Учетный период для суммированного учета рабочего времени сменных работников детского сада составляет один год. При суммированном учете рабочего времени количество часов в течении одного дня или одной недели может превышать допустимую норму, однако такое превышение компенсируется за счет уменьшения количества рабочих часов в течении других дней или недель в пределах учетного периода. Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законом нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) реализуется графиком в среднем за учетный период. Еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме рабочих часов этого периода. На основании графика сменности, составленного на весь учетный период, недоработка часов балансируется в рамках учетного периода путем замены временно отсутствующего работника (по болезни, в основном отпуске и т.д.) другим работником, чтобы сумма часов равнялась норме рабочих часов этого периода.

5.29. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст.284 Трудового кодекса Российской Федерации). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.31. Работа в ФГКОУ «СОШ № 3» не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, исключением является работа, выполняемая сменными работниками.

5.32. В связи с производственной необходимостью администрация ФГКОУ «СОШ № 3» имеет право изменить режим работы для работников школы.

5.33. График дежурств по школе, детскому саду, графики сменности утверждаются директором школы.

5.34. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы. При этом:

5.34.1. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.34.2. Учебная нагрузка не может быть уменьшена по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.34.3. Учитывается преимущество классов и объем.

5.34.4. Неполная учебная нагрузка согласуется с работником либо имеет место при добровольном отказе от нагрузки самим работником.

5.35. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, эффективной организации учебного процесса для обучающихся. Окна в расписании предусмотрены для методической подготовки или помощи, отдыха для учителей. Учителям предоставляется методический день для самообразования, методической работы, посещения семинаров, согласно расписания.

5.36. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.37. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала урока. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.38. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурные учителя следят за порядком в школе согласно утвержденному графику. К дежурству по школе привлекаются все категории педагогических работников.

5.39. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.40. Работника школы, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация школы не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.41. В рабочее время запрещается:

5.41.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.41.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.42. Работникам ФГКОУ «СОШ № 3» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

педагогическим работникам школы общей продолжительностью 56 календарных дней;

педагогическим работникам детского сада общей продолжительностью 42 календарных дня;

остальным работникам ФГКОУ «СОШ № 3» общей продолжительностью 28 календарных дней.

5.43. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на очередной календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в профессиональном соревновании, повышении производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1) объявление благодарности;
- 2) поощрение денежной премией;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой;
- 5) награждение почетной грамотой;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Работникам школы, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.



7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

7.6. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).(ст.81 ТК РФ).

7.7. Равным образом считаются прогульщиками работники, явившиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Директор школы вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации.

7.9. За прогул без уважительной причины применяется одна из следующих мер:

- 1) дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктом 7.2.раздела 7;
- 2) лишение права на получение процентной надбавки к должностным окладам за непрерывную работу на срок до 3-х месяцев или снижение единовременного вознаграждения.

7.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, единовременного денежного вознаграждения по итогам годовой работы.

7.11. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.16. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.18. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Заместитель директора ФГКОУ «СОШ № 3» по АХР

В. Зайцев

