

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Е.В.Касенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа №34»
_____ А.Е. Стегачева
Приказ от 01.09.2025 № 458--од

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка МБУ «Школа № 34»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 34» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБУ «Школа № 34» (далее – Школа) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной и эффективной организации труда работников, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Срок действия данных Правил не ограничен.

1.5. Текст Правил вывешивается в Школе на видном месте и размещается на официальном сайте Школы.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и МБУ «Школа № 34» как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором МБУ «Школа № 34».

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

Отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, (педагогическая деятельность, присмотр и уход за детьми), проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ. 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 также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 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 детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. При трудоустройстве иностранного гражданина учреждение руководствуется Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными документами, регулирующими трудоустройство иностранных граждан.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

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

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

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.13. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись работника:

- ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором (при его наличии);
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.15. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в тарифно-квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, в профессиональных стандартах.

2.16. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранится в Школе в соответствии с требованиями делопроизводства, в т. ч. и после увольнения Работника. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- согласия на обработку персональных данных.

2.17. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простоя или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.18. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором (при его наличии);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.19. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.20. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.21. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.22. На период приостановления действия трудового договора в отношении

работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем 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.

2.25. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.27.1 Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 50, 10 или 11 части первой статьи 1 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).».

2.28. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

2.29. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работника.

3.1. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого Работника в соответствии с федеральными нормативными документами.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Приказом по школе назначается ответственный за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.2. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности заперiod работы в Школе способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работники Школы имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; за первую половину месяца – 23-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны трудана рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и 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 Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников);
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (для педагогических работников);
- досрочное назначение для педагогических работников в установленном порядке трудовой пенсии по старости;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном законодательством порядке (для педагогических работников);
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

4.3. Работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, рационально использовать рабочее время для производительного труда, соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, соблюдать

правила внешнего вида (деловой стиль одежды);

- выполнять установленные нормы труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, 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;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями(законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свойтеоретический и культурный уровень, квалификацию;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными вежливыми с учащимися и их родителями;
- своевременно заполнять, объективно и аккуратно вести установленную документацию;
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 5 рабочих дней и предъявляет оригиналы документов
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

4.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. Работники обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий.
 - не допускается оставлять обучающихся без присмотра педагога.
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
 - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать устав Школы, настоящие Правила, локальные акты Школы
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

4.5. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным

способом) в кратчайшие сроки.

4.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают секретарю руководителя.

4.6.1. Работник должен представить в Школу справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками Школы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

• Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за

три рабочих дня.

5.3 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии) и соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; сроки выплаты заработной платы 23 число текущего месяца и 8 число следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 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, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим рабочего времени работников определяется приказами директора, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также графиками сменности, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье для педагогического состава начальной школы и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогического состава основной и старшей школы. Для работников, режим которых отличается от общих правил, режим работы устанавливается в трудовом договоре в соответствии с настоящим положением.

6.3. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с трудовыми договорами и графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

6.4. Для сторожей предусматривается режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период - календарный год). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных трудовым законодательством РФ. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа (представителя) работников.

6.5. Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором.

6.6. Административно-управленческим, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.7. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.8. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы, нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Рабочее время педагогических работников Школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

6.10. Рабочее время педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.11. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки и является нормируемой частью педагогической работы. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» большую перемену) для обучающихся 1 класса.

6.11.1. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой, ненормированной частей, дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, выполняемой с их согласия и за дополнительную плату.

6.12. Объем учебной (преподавательской) работы, ее соотношение с другой педагогической работой в пределах рабочей недели или учебного года определяется ежегодно на начало учебного года приказом директора Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

6.13. Другая (ненормируемая) часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется с учетом их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, Уставом Школы, настоящими Правилами, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых за дополнительную плату и

регулируется графиками, приказами директора, планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.14. Ненормируемая часть рабочего времени регулируется следующим образом:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности, выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и участие в разработке, и разработка рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий регулируется учителем самостоятельно на основании личного плана;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме в соответствии с Положением о ведении электронного журнала;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, собраний трудового коллектива определяется планом работы школы на учебный год (месяц), графиками, утвержденными директором;

- периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, организуемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного дня, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи, определяются графиками дежурства, разработанными в соответствии с локальными нормативными актами и утверждаемыми директором школы на учебное полугодие;

- организация и проведение диагностической, методической и консультативной помощи родителям на основании предварительной записи родителей в установленный приказом директора день и время.

- выполнение обязанностей в зависимости от занимаемой ими должности в соответствии с трудовым договором и (или) должностной инструкцией с учетом требований, установленных федеральными нормативными правовыми актами, в том числе ведение воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение дополнительных работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно- опытными участками, руководство методическими объединениями определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с указанием их содержания, сроков выполнения и размера оплаты.

6.15. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно следующему перечню:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

6.16. Педагогические работники принимают участие в подготовке документов Школы, связанных с образовательной деятельностью (выдвигают предложения, представляют информацию, консультируют).

6.17. К дежурству педагогические работники привлекаются в соответствии с графиком работы за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурство должно заканчиваться не позднее чем через 20 минут после учебных занятий. При составлении графика дежурств учитывается сменность занятий, расписание занятий, общий план мероприятий. Не допускаются случаи длительного дежурства педагогических работников в дни, когда их педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна.

6.18. При составлении расписания учебных занятий Работодатель выполняет санитарно-гигиенические требования к нему и исходит из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.19. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности Школы педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности Школы предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.20. В дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.21. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.22. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую

(в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иной педагогической и дополнительной работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.23. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.24. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.25. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

6.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.27. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

6.28. Учитель обязан находиться непосредственно в школе во время:

- проведения занятий, которые предусмотрены расписанием;
- выполнения другой педагогической работы, которая регулируется настоящими Правилами, планом работы школы, утвержденными графиками, расписаниями, локальными нормативными актами;
- выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, которая регулируется трудовым договором.

6.29. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- договариваться с другим педагогом о замене или переносе своих уроков без разрешения администрации;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей.

6.30. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения

администрации школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в необходимых случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.31. В школе устанавливаются единые правила для педагогов:

- рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков;
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- обращение к учащимся должно быть уважительным, категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся;
- учителя в соответствии с рекомендациями психолога, заместителей директора по УВР в зависимости от обстоятельств, отношения учащихся к учению, их поведения проводят коррекцию требований;
- учителя соблюдают при организации образовательного процесса единый орфографический режим, вырабатываемый на методическом совете;
- учителя ведут электронный журнал в соответствии с утвержденным локальным актом;
- все учителя укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности.

6.32. Классный руководитель своевременно согласно графику организует питание обучающихся в столовой, осуществляет контроль за их поведением в столовой.

6.33. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность:

- беременные женщины
- работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- работники, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с

медицинским заключением;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерывы для отдыха и питания по общему правилу устанавливаются не менее 30 минут. Иные условия могут быть предусмотрены трудовым договором с работником.

7.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.5. Педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, предоставляется время для отдыха и питания вместе с учащимися в специально отведенном месте.

7.6. Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.7. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по

состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

7.8. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством субъекта РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, взамен двойной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее – день отдыха).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. По истечении указанного периода неиспользованные дни отдыха не предоставляются, а компенсируются в день увольнения работника по правилам, установленным Трудовым кодексом РФ.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем работника или лицом, временно исполняющим его обязанности, с учетом организационных, производственных и технологических процессов Школы. Заявление о предоставлении дня отдыха в связи с привлечением к работе в выходной или нерабочий праздничный день должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты дня отдыха.

7.10. О времени начала отпуска Школа уведомляет Работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа (представителя) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке

инвалидами, предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

7.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка - инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска походу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;

работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора.

-другим лицам в соответствии с законодательством

7.14. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.15. Школа может отозвать Работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующий рабочий год.

7.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.18. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска.

7.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.23. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

7.24. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

7.25. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- директор;
- секретарь руководителя;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- специалист по персоналу;
- специалист по закупкам;
- демобилизованным работникам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских).

7.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.27. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.28. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных статьей 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором образовательной организации.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется с использованием сети Интернет и других способов взаимодействия, которые определяются в трудовом договоре.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок

их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором (при его наличии), трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

8.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. 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 труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии или единовременной поощрительной выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора и могут доводиться до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрениям, наградам, к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством, с направлением представлений в соответствующие органы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором (при его наличии) влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника 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.

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

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

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

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.6. 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 отношение работника к труду.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа (представителя работников).

11.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник, поступающий на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 34»
(МБУ «Школа № 34»)

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка,

утвержденными приказом от 01.09.2025 № 458-од

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка
1.	Абрамова А.А.	Учитель русского языка и литературы	
2.	Алябьева С.Ю.	Учитель английского языка	
3.	Антонова Т.А.	Сторож	
4.	Арсентьева А.В.	Учитель начальных классов	
5.	Арутюнова А.З.	Учитель физической культуры	
6.	Бегутова В.М.	Учитель русского языка и литературы	
7.	Беляева О.В.	Учитель начальных классов	
8.	Бондаренко А.А.	Учитель истории и обществознания	
9.	Буякова И.Ю.	Учитель-дефектолог	
10.	Быковец А.К.	Учитель начальных классов	
11.	Васильева В.П.	Учитель начальных классов	
12.	Гололобова С.Ф.	Учитель биологии	
13.	Горбатых А.О.	Учитель труда (технологии)	
14.	Дворянинова Н.В.	Сторож	
15.	Джишиашвили Н.С.	Учитель начальных классов	
16.	Елисина Н.В.	Учитель английского языка	
17.	Жандарова Р.Н.	Учитель начальных классов	
18.	Журжа Н.А.	Учитель физики и астрономии	

19.	Забиралова Е.Н.	Бухгалтер	
20.	Иванова Е.А.	Социальный педагог	
21.	Казакова В.В.	Старший методист	
22.	Караваев А.Е.	Педагог дополнительного образования	
23.	Касенко Е.В.	Учитель английского языка	
24.	Киреева М.Н.	Секретарь руководителя	
25.	Киреева Н.И.	Учитель математики	
26.	Китова Т.Ю.	Учитель физической культуры	
27.	Климов И.Г.	Дворник	
28.	Климовцова А.А.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
29.	Ковалева В.П.	Учитель начальных классов	
30.	Коннова А.Б.	Учитель музыки	
31.	Корнякова С.Г.	Уборщик производственных и служебных помещений	
32.	Котова М.А.	Учитель географии и природоведения	
33.	Красникова А.Н.	Учитель начальных классов	
34.	Ларкина А.Д.	Учитель начальных классов	
35.	Лялина Н.Р.	Заместитель директора	
36.	Ляшенко В.А.	Учитель английского языка	
37.	Маланьина О.А.	Учитель русского языка и литературы	
38.	Малинина И.И.	Учитель физической культуры	
39.	Малышева С.В.	Учитель начальных классов	
40.	Миносян Е.В.	Учитель химии	
41.	Мурашова Н.В.	Учитель начальных классов	
42.	Наумова О.П.	Учитель истории и обществознания	
43.	Нестерова С.Ю.	Учитель математики	
44.	Охотникова Л.Н.	Уборщик производственных и служебных помещений	
45.	Паукова Е.В.	Заместитель директора	

