



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ**  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5**

**ПРИКАЗ**

от «29» 08 2023г.

№ 361-0

об утверждении Правила внутреннего  
трудового распорядка МБОУ СОШ №5

В связи с вступлением в силу Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" 323-ФЗ от 03.07.2016 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2017г., с целью приведения терминологии в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №5 в новой редакции.
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №5, утвержденные приказом директора от 28.02.2017г. № 78-о.
3. Логовой Н.Ф., заместителю директора по УВР разместить Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №5 на официальном сайте школы.
4. Документоведу Добробатько И.В. ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Р. Зорина

Исп.: К.Б. Дрейман  
Разд.: дело, отдел кадров

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средняя общеобразовательная школа №5**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ №5 являются локальным нормативным актом школы и распространяются на всех работников школы.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в общеобразовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

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

- 2.1 Трудовые отношения в ОУ регулируются статьей 15 «Трудовые отношения» Трудового кодекса РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.
- 2.2. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашениях между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные

недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 ТК РФ).

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав МБОУ СОШ №5;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностная инструкция для специалистов, рабочих;
- Положение об оплате труда;
- Положение о командировках;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

- 2.13. На каждого работника МБОУ СОШ №5 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.14. На каждого работника ведется личная карточка работника, а на руководителей и специалистов ведутся личные дела, после увольнения работника личная карточка, личное дело, хранится в образовательном учреждении.
- 2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами .
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.19. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством (статья 179 Трудового кодекса РФ).
- 2.20. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы.
- 2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с работником окончательный расчет.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

- 3.1. Руководитель МБОУ СОШ №5 является исполнительным единоличным органом. Работодатель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 3.2. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в общеобразовательном учреждении положением.

### 3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- согласовывать с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4. На основании статьи 90 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель несет ответственность за защиту персональных данных работника.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) МБОУ СОШ №5, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) общеобразовательного учреждения.

3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБОУ СОШ №5;
- об изменениях структуры, штатах МБОУ СОШ №5;
- о бюджете МБОУ СОШ № 5, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. На основании ст. 228 Трудового кодекса Российской Федерации при несчастных случаях работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае вышестоящие органы, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Школы.

3.9. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- работодатель гарантирует обеспечение страхования работника в системе обязательного социального страхования, страховым обеспечением по которому является:
- оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
- пенсия по старости;
- пенсия по инвалидности;
- пенсия по случаю потери кормильца;
- пособие по временной нетрудоспособности в размере полного заработка с учетом районного коэффициента и северной надбавки, но не выше максимального размера пособия, установленного действующим законодательством;
- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- пособие по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- другие виды социального страхования, предусмотренные федеральным законодательством РФ.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- соблюдать требования охраны труда, в т. ч. по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проходить обучение оказанию первой помощи;

- немедленно извещать руководителя (его представителя) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, а также об ухудшении своего здоровья;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- проходить обучение, инструктаж, проверку правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую обучающихся 1-11 классов; сопровождать обучающихся 1-4 классов на уроки музыки, физической культуры, иностранные языки (учитель-предметник совместно с классным руководителем 1-4 классов);
- классным руководителям по окончании занятий провожать детей из школы;
- добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.
- педагог должен находиться в здании учреждения за 10 минут до начала урока и за 5 минут до начала урока обеспечить доступ детей в учебный класс.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя:

а) для руководителей: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по гражданско-патриотическому воспитанию, заместителя директора по воспитательной работе,

б) педагогических работников: учителей, методиста, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ;

в) обслуживающего персонала: дворника, уборщика служебных помещений;

- пятидневная рабочая неделя: для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, лаборанта, экономиста, бухгалтера, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, библиотекаря, документоведа, делопроизводителя, инженера, архивариуса, специалиста (по питанию), специалиста по закупкам, специалиста по связям с общественностью, звукооператора, тьютера, ассистента.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин), 36 часов (для женщин).

5.3. Режим работы школы устанавливается:

- при шестидневной рабочей неделе - с 8.00 часов до 20.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей (для педагогических работников);

- при пятидневной рабочей неделе - с 8.30 до 17.12 часов для женщин, с 8.30 до 18.00 для мужчин. Обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

- при шестидневной рабочей неделе:

Уборщики служебных помещений - с 9-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 14-00) перерыв не включается в рабочее время.

Дворник с 07.30 до 15.12 (обед с 12.00 до 13.00) перерыв не включается в рабочее время.

- при пятидневной рабочей неделе:

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) перерыв не включается в рабочее время.

Кладовщик с 08.30 до 17.12 (обед с 12.30 до 14.00) перерыв не включается в рабочее время.

Водитель с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) перерыв не включается в рабочее время.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов: время управления автомобилем; подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в школу; время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии; время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи; иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного Приказом Минтранса России от 20 августа 2004г. № 15.

Установить водителю: - время проведения медицинского осмотра перед выездом на линию и после возвращения с линии по 15 минут. - подготовительное время для выполнения работ перед выездом на линию 15 минут. - заключительное время после возвращения с линии в гараж 15 минут. В состав подготовительно-заключительных работ входит: - Осмотр и проверка технического состояния автомобиля перед выездом на линию; - Постановка автомобиля в гараж. - Проверка наличия комплекта инструментов и приспособлений, необходимых для нормальной эксплуатации автомобиля на линии. - Проверка необходимых документов. - Оформление путевых листов. - Ежедневное техническое обслуживание (контроль, направленный на обеспечение безопасности движения, а также работы по поддержанию надлежащего внешнего вида автомобиля, заправку топливом, маслом и охлаждающей жидкостью); мойка автомобиля, производимая по потребности в зависимости от климатических и сезонных условий с целью обеспечения санитарных требований и надлежащего внешнего вида. Ежедневное обслуживание выполняется после работы автомобиля на линии. - Устранение возникших во время работы на линии мелких эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов.

5.5. Для следующих категорий работников: заместителя директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда устанавливается ненормированный рабочий день, согласно с перечнем профессий и должностей, которым



предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней (приложение 1).

5.6. Расписание занятий составляется администрацией общеобразовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства РФ с оплатой в двойном размере или по желанию работника, предоставление другого дня отдыха.

5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в общеобразовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников под роспись.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: совещания при директоре, совещания при заместителях директоров, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, методических советов родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс - комплектов.

5.15. Учет рабочего времени организуется в общеобразовательном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, работы на территории и др., выполняет распоряжения заместителя директора по административно-хозяйственной работе) в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденного руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарного года. На основании ст. 123 ТК РФ работник должен быть извещен по росписи не позднее, чем за две недели до начала отпуска на основании приказа Работодателя.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.21. Отпуска, связанные с обучением с сохранением заработной платы, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые, в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, на основании справки-вызова, утвержденного образца.

5.22. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе организации. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

5.23. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 173-176 Трудового кодекса РФ.

5.24. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а так же детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.26. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении общеобразовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников общеобразовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется по новой системе оплаты труда работникам бюджетных организаций, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №5.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в общеобразовательном учреждении производится два раза в месяц - 11 и 26 числа каждого месяца следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на лицевые счета работников. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работодателя.

6.5. При выплате заработной платы работник должен быть извещен в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ СОШ №5, фонд надбавок и доплат, рассчитываемый по критериям, согласно, Положения «О комиссии по оценке качества сотрудников МБОУ СОШ №5».

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В общеобразовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №5.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.д.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №5. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБОУ СОШ №5, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Комиссия разбирает конфликтную ситуацию между участниками образовательного процесса путем аргументированного разъяснения принятия оптимального решения в каждом конкретном случае. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель 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.

## **8. Охрана труда и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда (статья 214 ТК РФ).

8.2. Работники обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

8.3. Впервые поступающие на работу в МБОУ СОШ №5 педагогические работники и уборщики служебных помещений проходят профессиональную гигиеническую аттестацию. В процессе работы уборщики служебных помещений школы проходят гигиеническую аттестацию один раз в 2 года согласно Приказа Минздрава РФ от 29.06.2000г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».

8.4. Работники школы обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (статьи 69а, 324 ТК РФ).

8.5. Работники школы обязаны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве и в быту.

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго соблюдаться правила охраны труда, выполняться предписания надзорных и контрольных органов.

8.7. Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.


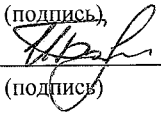
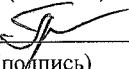
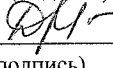
8.8. За нарушение правил охраны труда (в т. ч. за ненадлежащую организацию условий для оказания первой помощи на рабочем месте) предусмотрена дисциплинарная, административная и уголовная ответственность (подп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, ст. 5.27.1 КоАП РФ, ст. 143 УК РФ).

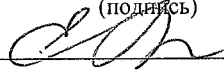



согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №5

Шевелева Ирина Викторовна

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Абросимова М.В. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
2. Батенева О.М. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
3. Белякова М.И.  « 31 » августа 2023г.  
(подпись) (дата)
4. Бикушева А.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
5. Боровинская Р.Р. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
6. Борзенкова И.А.  « 31 » августа 2023г.  
(подпись) (дата)
7. Большакова Е.О. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
8. Волкова Н.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
9. Воронин Д.В. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
10. Воронина Ю.Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
11. Вайзбек Д.С. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
12. Гомонова Е.Ф. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
13. Григорьева Л.Н.  « 31 » августа 2023г.  
(подпись) (дата)
14. Дарий Т.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
15. Дауб О.В. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
16. Дегтярева Н.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
17. Десятова Э.Р. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
18. Добробатько И.В. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
19. Дрейман К.Б. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
20. Дружинина Е.А.  « 05 » 09 2023г.  
(подпись) (дата)
21. Дюрягина А.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
22. Егоренков А.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
23. Ершова А.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)

24. Ершова С.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
25. Зартдинова З.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
26. Иванова О.Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
27. Иванова Е.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
28. Измоденова Н.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
29. Камасова Э.Р. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
30. Килымник Н.Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
31. Килымник О.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
32. Клипова С.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
33. Колотова К.С. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
34. Комисова А.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
35. Коновалова Т.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
36. Конькина Е.В. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
37. Копанева Е.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
38. Крачко О.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
39. Крицкая Е.Н.  « 31 »  2023г.  
(подпись) (дата)
40. Кругляк В.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
41. Кузнецова Н.А.  « 31 »  2023г.  
(подпись) (дата)
42. Кузнецова Н.В. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
43. Куткужина А.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
44. Куткужина А.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
45. Лебедева М.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
46. Ли Н.Э. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
47. Лисина В.Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
48. Литинский В.А. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
49. Лобзова В.Н. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
50. Логеева Н.Ф. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
51. Лукманов Т.Я. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)

108. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
109. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
110. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
111. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
112. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.  
(подпись) (дата)
113. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
114. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
115. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
116. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.  
(подпись) (дата)
117. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)
118. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.  
(подпись) (дата)

Приложение № 1  
к приказу МОУ "СОШ № 5"  
от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»  
с ненормированным рабочим днем.

№	Категория работников	Продолжительность основного отпуска (к/дн)	Продолжительность дополнительного отпуска (к/дн)		Общая продолжительность ежегодного отпуска (к/дн)
			За ненормированный рабочий день	За работу в местности приравненную к району Крайнего севера	
1.	заместитель директора по административно- хозяйственной работе	28	7	16	51
2.	главный бухгалтер	28	7	16	51
3.	экономист	28	7	16	51
4.	бухгалтер	28	7	16	51
5.	специалист по кадрам	28	7	16	51
6.	специалист по охране труда	28	7	16	51
7.	документовед	28	7	16	51
8.	специалист по закупкам	28	7	16	51