

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего  
кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса  
(МБОУ «Школа № 60»)**

г. Ростов-на-Дону

2022 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

<a href="#">1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</a> .....	3
<a href="#">2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКА</a> .....	4
<a href="#">3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА</a> .....	7
<a href="#">4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ</a> .....	9
<a href="#">5. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА.</a> .....	11
<a href="#">6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ</a> .....	12
<a href="#">7. ВРЕМЯ ОТДЫХА</a> .....	14
<a href="#">8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ</a> .....	15
<a href="#">9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ</a> .....	15
<a href="#">10. ОПЛАТА ТРУДА</a> .....	15
<a href="#">11. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД</a> .....	16
<a href="#">12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ</a> .....	16
<a href="#">13. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ</a> .....	17
<a href="#">14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</a> .....	17

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «Школа № 60»  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Рыбченко  
«22» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 60»  
\_\_\_\_\_  
А.В. Вихтоденко  
«22» марта 2022 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского  
Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного  
Будапештского корпуса»  
(МБОУ «Школа № 60»)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом МБОУ «Школа № 60» (далее – «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 60» с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «Школа № 60» и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, работающих в МБОУ «Школа № 60», как постоянно, так и по временным (срочным) договора, независимо от должности работника и его положения в МБОУ «Школа № 60».

1.5. Учреждение в лице руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками МБОУ «Школа № 60».

1.6. Работник МБОУ «Школа № 60» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.7. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

**2. Порядок приема, увольнения и перемещения работника**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между

работником и Учреждением является заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (Работодателем) в лице директора МБОУ «Школа № 60» или уполномоченного им должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами или иными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами (ст. 58 ТК РФ). Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора, предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.6. на всех работников МБОУ «Школа № 60», проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Школа № 60», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы под роспись.

2.1.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф- Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранятся в Учреждении.

2.1.9. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись:

- уставом учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией
- положением о системе оплаты труда
- положением о премировании работников
- положением о защите персональных данных

2.1.10. Работник должен быть ознакомлен с приказами по охране труда и пожарной безопасности. С работником должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

## **2.2. Прекращение трудового договора с работником**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ.

2.2.3. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.2.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью.

2.2.6. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет (в т.ч. выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска).

2.2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МБОУ «Школа № 60» письменно за две недели.

2.2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.9. Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

### **2.3. Перевод работника на другую работу. Перемещение**

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.3.2. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подписывается директором МБОУ «Школа № 60» и работником.

Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

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

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «Школа № 60» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда:

- своевременно приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- немедленно сообщать администрации обо все случаях травматизма

- бережно относиться к имуществу МБОУ «Школа № 60», воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу МБОУ «Школа № 60», эффективно использовать оборудование и технику, инструменты, приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

3.1.5. Незамедлительно сообщить директору МБОУ «Школа № 60» о возникновении и ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ «Школа № 60».

3.1.6. Поддерживать дисциплину в МБОУ «Школа № 60» на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы. В своей деятельности руководствоваться Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников, работающих с детьми, принятым на общем собрании трудового коллектива 28.03.2018 года.

3.1.11. Представить в трехдневный срок работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта.

3.1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### 3.2. Педагоги также обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу учащихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению учащимися глубоких знаний.

3.2.3. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений и других формах методической работы.

3.2.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.2.5. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических дежурствах в МБОУ «Школа № 60».

3.2.6. Осуществлять связь с родителями (законными представителями), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.2.7. Со звонком начать и со звонком закончить учебный урок, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.2.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.



3.2.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.2.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.3. Удалять учащегося с урока.

3.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.

3.3.5. Оказывать платные образовательные услуги учащимся в МБОУ «Школа № 60», если это приводит к конфликту интересов.

3.3.6. Курить в помещении и на территории школы, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.4. Основные права работников образования

3.4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

- типовым положением об образовательном учреждении. Права педагогических работников

3.4.2. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.4.3. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

3.4.4. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

3.4.5. Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения своей квалификации.

3.4.6. Работа по сокращенной 36- часовой рабочей неделе.

3.4.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а Коллективным договором образовательного учреждения.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

Директор школы осуществляет непосредственное управление МБОУ «Школа № 60». Директор имеет право в порядке, установленном законодательством:

4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях.

4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

4.5. Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный труд.

4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.7. Распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями.

4.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС или другого вышестоящего документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

4.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.12. Контролировать совместно со своими заместителями по УВР, научной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.14. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.15. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.16. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.17. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы (дежурств).

4.18. Сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.19. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

4.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.21. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату на основании ст. 136 ТК РФ не реже 2 раз в месяц: 8 числа – заработная плата, 23 числа – аванс.

4.22. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.23. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.24. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.25. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.26. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.27. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков утвержденных за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплаты или дня отдыха без оплаты (на усмотрение и по письменному заявлению работника), предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

4.28. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

4.29. Организовывать горячее питание для учащихся и работников.

4.30. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

4.31. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.32. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.33. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.35. Соблюдать общие требования при обработке, передаче и хранению персональных данных работников в порядке, установленном ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Социальное и медицинское страхование работника**

5.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

5.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

5.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами руководителя Учреждения.

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

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочей недели в соответствии с коллективным договором и трудовыми договорами устанавливается:

- шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю - для работников администрации и педагогических работников;
- пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю - для учебно-вспомогательного персонала и работников бухгалтерии.

6.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная с учащимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых, указанными работниками, учебных занятий продолжительностью, не превышающей минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- самостоятельную подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как

типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению

  - родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с

учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ;

  - заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками);

  - руководство методическими объединениями;

- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости

организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.4. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и

дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до

начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.5. Обязанности дежурного учителя:

- обязан контролировать и обеспечивать чистоту и порядок в МБОУ «Школа № 60»,
- отвечает за соблюдение учащимися правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков,
- контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния,
- обо всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.3. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.5. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.6. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7.8. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

## **9. Переподготовка работников**

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

10.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и др.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются работодателем, в соответствии с положением о премировании работников МБОУ «Школа № 60».

10.3. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

Аванс - 23 числа оплачиваемого месяца, оставшаяся часть заработной платы – 8 числа месяца, следующего за оплачиваемым.



При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

10.4. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

10.5. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

10.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

10.7. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

10.8. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

## **11. Поощрения за труд**

11.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель вправе поощрить работника: объявить благодарность, наградить ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией.

11.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

11.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

## **12. Дисциплинарные взыскания**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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, установленным ТК РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

12.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

12.5. 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.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.8. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представления профсоюзного комитета.

12.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **13. Социальные гарантии**

13.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

13.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

14.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

14.3. Оригинал настоящих Правил хранится у лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

14.4. Ознакомление работников МБОУ «Школа № 60» с содержанием настоящих Правил, персонально под роспись, отражается в Приложении №1, которое является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.