

Рассмотрены на
общем собрании трудового
коллектива МБОУ «СОШ № 10»
(протокол № 12
от 21 марта 2023 г.)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 10»

Л.М. Жигалова

Л.М. Жигалова
2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ангарска Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ангарска (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», федеральным законом от 04 ноября 2022 г. № 434-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», Уставом Школы и иными нормативными актами.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, который составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.4. При заключении трудового договора администрация Школы 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;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

2.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
- должностной инструкцией по принимаемой должности;
- положением об оплате труда работников;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Школе. Перечень применяемых в Школе профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

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

2.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в Школе.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. 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.

2.13. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания 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 федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Увольнение работника Школы в связи с сокращением численности или штата 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.

2.16. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации Школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимися.

2.17. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Школы письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.18. В течение срока предупреждения работник обязан получить у специалиста по кадрам Школы обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, на основании которого вносится запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

2.20. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.5. Администрация Школы обязана создать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Администрация Школы обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Школы (с представителями трудового коллектива), предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация Школы обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штата Школы;
- о бюджете Школы;
- о расходовании внебюджетных средств.

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

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

3.10. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работником:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника трудиться;
- за задержку выдачи трудовой книжки, если она ведется на бумажном носителе, и за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Школе при увольнении;
- за задержку выплаты заработной платы и иных положенных выплат;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.11. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

3.12. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school10@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

3.13. 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.

3.14. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.

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;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- нести дежурство по школе вместе с классом в соответствии с графиком дежурств;
- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и также проводит периодически, но не менее четырех раз в учебном году, классные родительские собрания;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников Школы;
- незамедлительно сообщить администрации Школы либо непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- 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;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования, 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 особенности 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 5 лет;
- самостоятельно знакомиться с приказами, решениями педагогических советов и т.п., вывешенными на доске приказов, а также с объявлениями на доске объявлений;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 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 (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

4.3. В период организации образовательного процесса работникам Школы 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 и на территории Школы;
- 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 Школы 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.

4.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предъявляет оригиналы документов.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям группы продленного дня.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 ч и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда, административно-хозяйственной работе, заведующий структурным подразделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и ведущий бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

Для следующих категорий работников: сторож, вахтер, гардеробщик устанавливается сменный график работы. Для сменного графика работы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год.

Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.5. Для рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий 3 разряда устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу с 09.00 ч до 17.00 ч, обед с 13.00 ч до 14.00 ч; суббота с 09.00 ч до 14.30 ч, обед с 11.30 ч до 12.00 ч.

5.6. Для дворников 1 разряда устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу с 07.30 ч до 15.30 ч, обед с 11.30 ч до 12.30 ч; суббота с 07.30 ч до 13.00 ч, обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.7. Для вахтеров 1 разряда устанавливается сменный режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы: по 12 часов через день с 07.00 ч до 19.00 ч:
1-ая неделя: понедельник, среда, пятница;
2-ая неделя: вторник, четверг, суббота.

5.8. Для уборщиков служебных помещений 1 разряда устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы для уборщиков служебных помещений 1 разряда, работающих в здании МБОУ «СОШ № 10», расположенном по адресу: г. Ангарск, квартал 76, д. 10: с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 15.30 ч, обед с 12.00 ч до 12.30 ч; суббота с 09.00 ч до 14.30 ч, обед с 11.30 ч до 12.00 ч, а затем с понедельника по пятницу с 12.00 ч до 19.30 ч, обед с 16.00 ч до 16.30 ч; суббота с 09.00 ч до 14.30 ч, обед с 11.30 ч до 12.00 ч.
- продолжительность ежедневной работы для уборщиков служебных помещений 1 разряда, работающих в здании МБОУ «СОШ № 10», расположенном по адресу: г. Ангарск, квартал 89, д. 35: с понедельника по пятницу с 07.00 ч до 14.30 ч, обед с 11.00 ч до 11.30 ч; суббота с 08.00 ч до 13.30 ч, обед с 10.30 ч до 11.00 ч, а затем с понедельника по пятницу с 12.30 ч до 20.00 ч, обед с 16.00 ч до 16.30 ч; суббота с 10.00 ч до 15.30 ч, обед с 12.00 ч до 12.30 ч».

5.9. Режим работы сторожа 1 разряда сменный.

Для сторожей 1 разряда, работающих в здании МБОУ «СОШ № 10», расположенном по адресу: г. Ангарск, квартал 76, д. 10, устанавливается следующий график работы: с 19.00 ч до 07.00 ч, в воскресенье и праздничные дни с 07.00 ч до 07.00 ч.

Для сторожей 1 разряда, работающих в здании МБОУ «СОШ № 10», расположенном по адресу: г. Ангарск, квартал 89, д. 35, устанавливается следующий график работы:

Дни недели	Время работы
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 18.00 ч до 08.00 ч
Суббота	с 15.00 ч до 08.00 ч
Воскресенье и праздничные дни	с 08.00 ч до 08.00 ч

5.10. Для гардеробщика 1 разряда устанавливается сменный режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы в гардеробе для обучающихся 3 – 7 классов:
I смена: с понедельника по пятницу с 07.30 ч до 15.00 ч, обед с 12.00 ч до 12.30 ч;
суббота с 07.30 ч до 13.00 ч, обед с 10.30 ч до 11.00 ч;
II смена: с понедельника по пятницу с 12.00 ч до 19.30 ч, обед с 14.00 ч до 14.30;

суббота с 10.30 ч до 15.30 ч, обед с 12.30 ч до 13.00 ч.

- продолжительность ежедневной работы в гардеробе для обучающихся 8 – 11 классов:
I смена: с понедельника по пятницу с 07.30 ч до 15.00 ч, обед с 10.40 ч до 11.10 ч;
суббота с 07.30 ч до 13.00 ч, обед с 10.30 ч до 11.00 ч.»

5.11. Для бухгалтерии устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 5 дней с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч.

5.12. Для специалиста по кадрам и секретаря-машинистки устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 5 дней с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.30 ч до 13.00 ч.

5.13. Для секретаря учебной части устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч.;
суббота с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.14. Для педагога-библиотекаря устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 36 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по четверг: с 09.00 ч до 16.00 ч, перерыв на обед с 12.30 ч до 13.00 ч,
пятница: с 09.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.30 ч до 13.00 ч,
суббота: с 09.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 11.00 ч до 11.30 ч.

5.15. Для советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 36 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
суббота: с 08.00 ч до 11.30 ч.

5.16. Для лаборанта устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.17. Для заведующего хозяйством устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 5 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.30 ч до 13.30 ч.

5.18. Для инженера-программиста устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.19. Для инженера-электроника устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.20. Для специалиста в сфере закупок устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;

- продолжительность ежедневной работы:
- с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
- суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.21. Для библиотекаря устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
- с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
- суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.22. Для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по научно-методической работе, по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда, по административно-хозяйственной работе устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
- с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
- суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.23. Для заведующего структурным подразделением устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов, 6 дней с одним выходным днем;
- продолжительность ежедневной работы:
- с понедельника по пятницу: с 08.00 ч до 15.30 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч,
- суббота: с 08.00 ч до 13.30 ч, перерыв на обед с 10.30 ч до 11.00 ч.

5.24. Секретарь учебной части ведет табель учета рабочего времени педагогических работников.

5.25. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией. При этом учитель обязан прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.26. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки за ставку заработной платы, выполнение которого регулируется расписанием уроков. Рабочее время исчисляется в астрономических часах. В рабочее время включаются учебные занятия, короткие перерывы (перемены) между занятиями, иные виды работ.

Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам и(или) сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является основным местом работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

5.28. Общим выходным днем является воскресенье.

5.29. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы.

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

5.31. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.32. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

5.33. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск сроком 56 календарных дней. Всем работникам Школы, для которых МБОУ «СОШ № 10» является основным местом работы, и работающим в МБОУ «СОШ № 10» по совместительству, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии с постановлением администрации Ангарского городского округа от 10.06.2016 № 1429-па «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Ангарского городского округа, финансируемых из бюджета Ангарского городского округа» работникам бухгалтерии и заместителю директора по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве:

- главному бухгалтеру: 6 календарных дней,
- заместителю главного бухгалтера: 3 календарных дня,
- бухгалтеру: 3 календарных дня,
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе: 7 календарных дней.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится до целых дней в пользу работника.

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

5.35. В каникулярное время обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.36. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.38. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 3 дней,
- рождение ребенка – до 2 дней,
- смерть близких родственников – до 3 дней.

5.39. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.40. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.41. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев

с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.42. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 5.32 настоящих Правил.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов».

6.2. Оплата труда работников осуществляется по квалификационным уровням профессиональных квалификационных группы на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Оплата труда педагогических работников 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.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается 25 числа за первую половину месяца и 10 числа за вторую половину месяца.

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

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

6.8. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов».

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов».

7.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с единовременным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий;

– представление к награждению орденами и медалями.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет администрация Школы в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Школе, 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. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна 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.

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

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы 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.

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

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

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

8. Ответственность сторон

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных

- приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Школы, а в случае его отсутствия в Школе с учетом мнения уполномоченного (доверенного) лица по охране труда от коллектива, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Настоящие Правила размещаются в учительской Школы на видном месте.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

В Правилах внутреннего
трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 10
с углубленным изучением
отдельных предметов» прошито,
пронумеровано и скреплено
опечатью 14 (четырнадцать) листов.



Директор

Жигалова Л.М.

« 21 » марта 2023 г.