

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 78  
имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шевелева

350072, г.Краснодар, ул. Ростовская, д. 14, тел. 252-03-61  
[school78@kubannet.ru](mailto:school78@kubannet.ru)

«Согласовано»

Председатель ПК МБОУ СОШ №78

Д.П.Синолицын

2020

«    »



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №78

С.Б.Емцева

2020

«    »



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
на 2020-2023 учебный год**

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 78 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шевелева (далее – Администрация) в лице директора Емцевой Светланы Борисовны, действующего на основании Устава, и первичная профсоюзная организация МБОУ СОШ № 78 (далее - Профсоюз) в лице председателя Синолицына Дмитрия Петровича, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

## 1. Общие положения

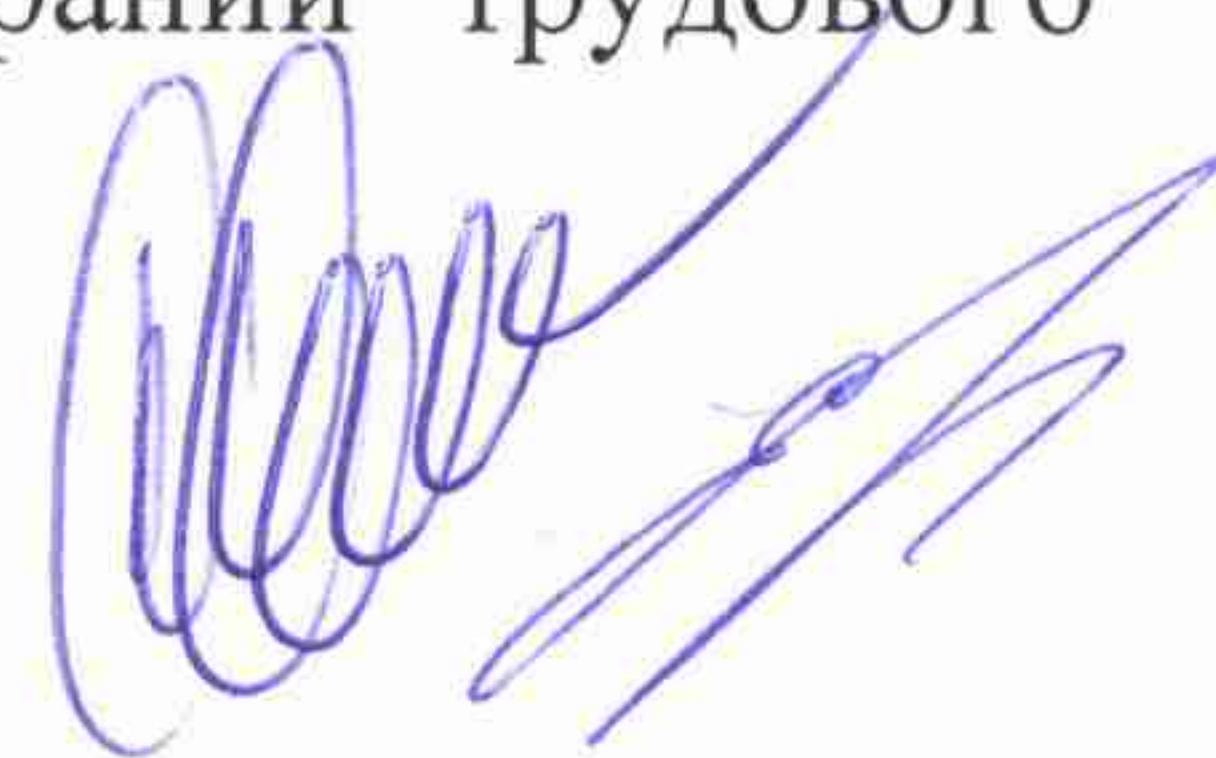
1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом МБОУ СОШ №78.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ №78 совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБОУ СОШ №78 при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.



## 2. Порядок приёма, перевода, увольнения, отстранения от работы работников.

### Приём на работу:

2.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МБОУ СОШ №78 Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.1. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

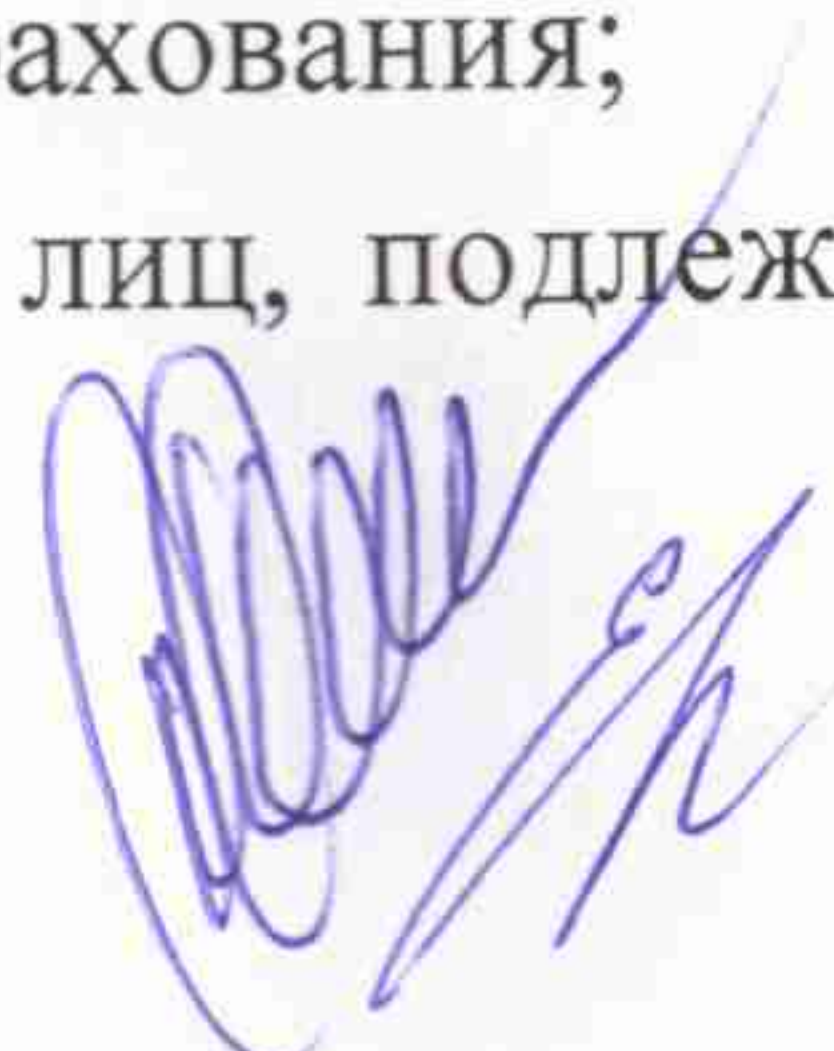
2.1.2. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (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;



- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

К работе в МБОУ СОШ №78 не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.1.7. Лица, поступающие в МБОУ СОШ №78, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.



2.1.8. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ №78 на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора, директор МБОУ СОШ №78 обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.12. Специалист по кадрам вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.13. На каждого работника МБОУ СОШ №78 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

## **2.2. Отстранение от работы.**

2.2.1. Директор МБОУ СОШ №78 обязан отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) 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;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Директор МБОУ СОШ №78 отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, указанных в п.2.2.4.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.2.5. Директор МБОУ СОШ №78 обязан отстранить от работы (ст. 331.1 ТК РФ) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

– по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

– по истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Основные обязанности работников МБОУ СОШ №78 определены Уставом МБОУ СОШ №78 и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МБОУ СОШ №78, требования Устава МБОУ СОШ №78, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №78, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении как в МБОУ СОШ №78, так и вне его стен;

г) поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправном состоянии;

е) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

и) соблюдать законные права и свободы учащихся.





### 3.3. Работник имеет право:

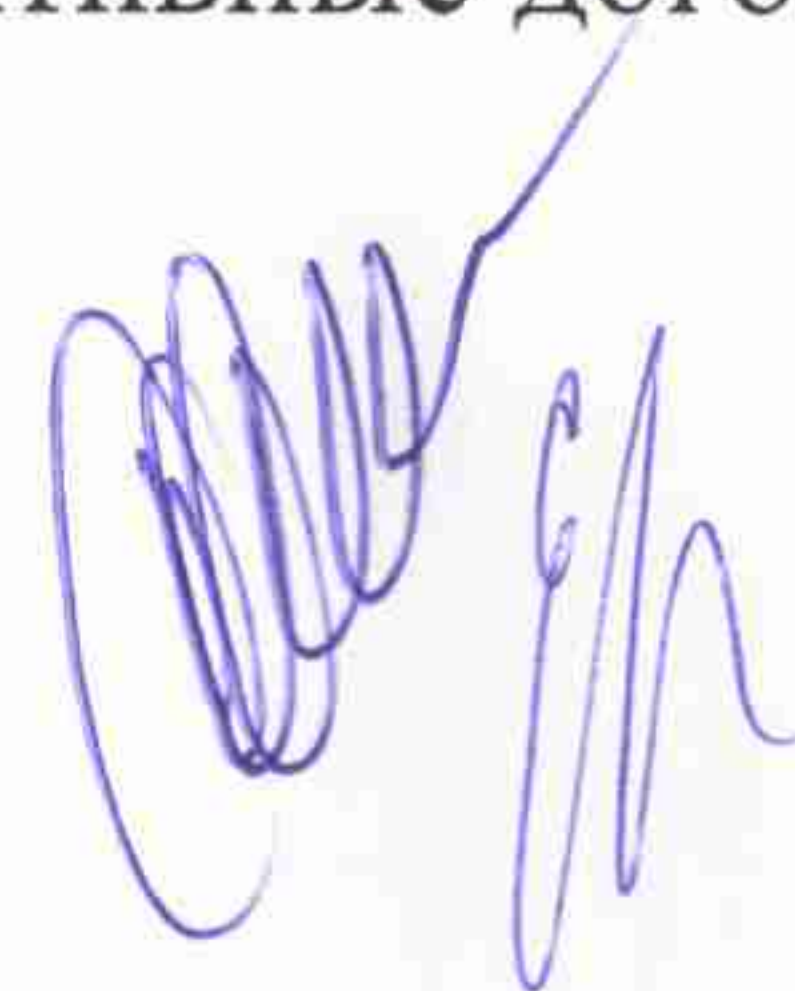
- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- в) на охрану труда;
- г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- ж) на объединение в профессиональные союзы;
- з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
- к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

### 4. Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №78).

4.6. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ СОШ №78 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ СОШ №78;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в МБОУ СОШ №78 и мероприятиях, организуемых

МБОУ СОШ №78. Обо всех случаях травматизма сообщать Учредителю в установленном порядке.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В МБОУ СОШ № 78 устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Для отдельных категорий работников: секретарь-машинистка, бухгалтер, экономист, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, заведующий хозяйством, техник, курьер, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по кадрам, рабочий зеленого хозяйства, дворник, уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (кто работает во вредных условиях труда) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Учетный период: один календарный год.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

-учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы МБОУ СОШ № 78 – ежедневно с 8.00 до 21.00, кроме выходных и праздничных дней.

### 5.5. Графики работы (смены):

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- утверждаются приказом руководителя организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### 5.6. График образовательного процесса (календарный учебный график) в организации:

- составляется зам. директора исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается приказом директора.

### 5.7. Время работы сотрудников:

Графики работы(смены) сотрудников МБОУ СОШ № 78 города Краснодара составлены исходя из действующего законодательства и других нормативно-правовых ведомственных актов по категориям работников школы.

№ п/п	Должность	Часы работы	кол-во дней в неделю	Недельная нагрузка (час)
	Директор	Пн.Вт.Ср.Чт. - с 08.00 до 16.00 Пт. - с 09.00 до 17.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по 13.30 Сб.- с 09.00 до 15.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по 13.30	6	40
	Зам.директора по УВР	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 08.00 до 16.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по 13.30 Сб.- с 08.00 до 14.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по 13.30	6	40
	Зам.директора по ВР	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 08.00 до 16.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по 13.30 Сб.- с 08.00 до 14.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по 13.30	6	40
	Социальный педагог	I смена: Пн.Вт.Пт. - с 08.00 до 15.00 Ср.Чт. - с 08.00 до 16.00 перерыв на обед -1 час с 12.00 по 13.00 Сб.- с 08.00 до 12.00 II смена: Пн.Вт.Пт. - с 12.00 до 19.00 Ср.Чт. - с 12.00 до 20.00	6	36

		перерыв на обед -1 час с 14.00 по15.00 Сб.- с 08.00 до 12.00		
	Педагог-психолог	Пн.Пт. - с 11.00 до 19.00 Вт.Ср.Чт. - с 09.00 до 16.00 перерыв на обед -1 час с 13.00 по14.00 Сб.- с 08.00 до 12.00	6	36
	Педагог-организатор	Пн.Ср.Пт. - с 09.00 до 16.00 Вт.Чт. - с 11.00 до 19.00 перерыв на обед -1 час с 13.00 по14.00 Сб.- с 08.00 до 12.00	6	36
	Педагог-библиотекарь	Пн.Ср.Пт. - с 09.00 до 16.00 Вт.Чт. - с 09.00 до 17.00 перерыв на обед -1 час с 13.00 по14.00 Сб.- с 08.00 до 12.00	6	36
	Преподаватель-организатор ОБЖ	Пн.Вт.Пт. - с 09.00 до 16.00 Ср.Чт. - с 09.00 до 17.00 перерыв на обед -1 час с 13.00 по14.00 Сб.- с 09.00 до 13.00	6	36
	Бухгалтер	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по13.30	5	40
	Экономист	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по13.30	5	40
	Главный бухгалтер	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по13.30	5	40
	Зам. директора по ФЭР	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по13.30	5	40
	Заведующий библиотекой	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.с 08 - 00 ч. до 17 - 00 ч. Перерыв на обед 1час с 12.30 по13.30	5	40
	Техник	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по13.30	5	40
	Заведующий хозяйством	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 13.00 по14.00	5	40
	Курьер	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 12.30 по13.30	5	40
	Делопроизводитель	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 18.00 перерыв на обед -1 час с 13.00 по14.00	5	40

	Секретарь машинистка	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед – 1 час с 12.00 по 13.00	5	40
	Специалист по охране труда	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед – 1 час с 12.00 по 13.00	5	40
	Специалист по кадрам	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед – 1 час с 12.00 по 13.00	5	40
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт.- с 09.00 до 17.00 Субб. с 09.до 15.00 Перерыв на обед 1 час 12.00 по 13.00	6	40
	Рабочий зеленого хозяйства (0,5ст)	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08.00 до 12.00	5	20
	Дворник	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед 1 час 12.00 по 13.00	5	40
	Уборщик служебных помещений	Пн.Вт.Ср.Чт.Пт. с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед 1 час 12.00 по 13.00	5	40
	Уборщик служебных помещений (кто работает во вредных условиях труда)	Пн.Вт.Ср.Чт. с 08.00 до 16.00 Пт с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед 1 час 12.00 по 13.00	5	36
	Сторож	Согласно графику сменности: одна рабочая смена через 2 выходных дня. Режим: с 7.00 до 19.00 с 19.00 до 7.00 В выходной день сторож работает с 7.00-7.00 (сутки): сутки через 2. Сторожа́м предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, на рабочем месте. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учётный период 1 месяц.		

- дежурства в выходные и праздничные дни осуществляются по особому распоряжению администрации в соответствии с графиками, составляющимися на основании действующего законодательства.

#### ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ - ВОСКРЕСЕНЬЕ.

5.8. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, режим определяется в трудовом договоре.

5.9. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

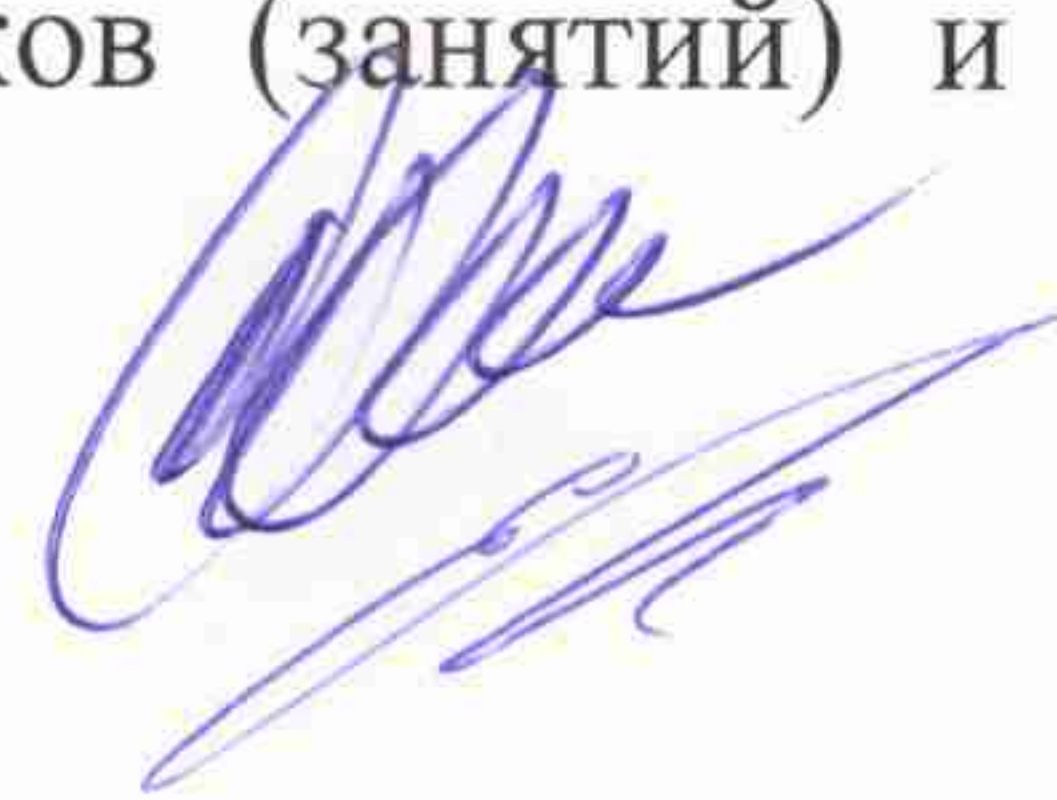
5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательной организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (досуговые мероприятия), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.11. В период организации образовательного процесса (в период урока)

#### **Запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;





- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать учащихся 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 ОО 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;
- в период организации образовательного процесса (в период урока) покидать рабочее место, не поставив в известность администрацию;

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.13. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.14. Работникам ОО предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

5.15. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней: заместители директора, главный бухгалтер, секретарь-машинистка, заведующая библиотекой.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинений оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательной организацией.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.19. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МБОУ СОШ №78 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ СОШ №78 по согласованию с профкомом МБОУ СОШ №78.

6.3. Поощрения объявляются в приказе МБОУ СОШ №78 доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ СОШ №78, директор МБОУ СОШ №78 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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



7.2 Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ СОШ №78;

2) применение, в том числе административное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ СОШ №78 (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

7.4. 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 профкома МБОУ СОШ №78. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора МБОУ СОШ №78 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.

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБОУ СОШ №78 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МБОУ СОШ №78.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Пронумеровано,  
и скреплено печатью

19 ( деветнацет ) листов

Директор  
МБОУ СОШ № 78

С.Б. Емцева

20 20 г.

