

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Л.А. Постникова
«15» ноября 2021 г.

Мнение профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 15 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 72»

С.И. Гамов
«15» ноября 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти
«Школа № 72 имени Героя Советского Союза
А.В.Голоднова»

г. Тольятти
2021

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок в школе и условия труда работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Условия труда работников школы, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.3. Настоящие Правила устанавливаются для всех работников школы. Нарушение Правил влечет дисциплинарную ответственность в установленном законом порядке.

1.4. Дополнения и изменения в Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета школы в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.69, 213 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми

отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня, указанного в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов школы.

4.8. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и оформляется приказом работодателя.

4.9. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. 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 ст. 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.14. 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, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.15. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации образовательного учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников образовательного учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников);
- 4) смены собственника имущества образовательного учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;
- для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – не более 40 часов.

5.2. В школе применяется пятидневная и шестидневная рабочая неделя:

5.2.1. Шестидневная рабочая неделя устанавливается с сентября по июнь для педагогических работников, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, методистов, младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей).

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для всех категорий работников, не указанных в п. 5.2.1., а также для работников, указанных в п.5.2.1 в период с июля по август.

5.2.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

5.2.4. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и его трудовым договором.

5.3. Начало работы устанавливается с 8.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов не менее 30 мин. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, для них обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536).

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.6. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических,

методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и воспитанников, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий. К дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурства утверждается на учебный период директором. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ в качестве экспертов; заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ);

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени

5.9. Для педагогических работников в каникулярное время (кроме летних каникул), не совпадающее с очередным отпуском, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом школы, в целях повышения методического уровня педагогических работников, предоставляет 50% от рабочего времени для занятия методической работой.

5.10. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График разрабатывается с учетом нормы часов в установленном учетном периоде и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для сторожей устанавливается режим рабочего времени без перерыва на обед (согласно ст.108 ТК РФ) с предоставлением места для отдыха и приема пищи – столовая (кабинет 151) по графику:

- в период с 1 сентября по 31 мая:
 - с понедельника по пятницу с 19.00 до 00.00 и с 00.00 до 07.00.
 - суббота с 15.00 до 00.00 и с 00.00 до 07.00.
 - воскресенье с 07.00 до 00.00 и с 00.00 до 19.00.
- в период с 1 июня по 31 августа:
 - с понедельника по пятницу с 19.00 до 00.00 и с 00.00 до 07.00.
 - суббота, воскресенье с 07.00 до 00.00 и с 00.00 до 19.00.

В нерабочие праздничные дни режим рабочего времени с 07.00 до 00.00 и с 00.00 до 19.00.

5.11. Режим рабочего времени для вахтеров устанавливается графиком сменности. Для вахтеров устанавливается 1 и 2 смены на условиях неполного рабочего времени на основании статьи 93 Трудового кодекса РФ:

- 1 смена с 7-00 до 13-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-30, суббота с 7-00 до 11-00, перерыв на обед с 11-00 до 11-30.
- 2 смена с 13-00 до 19-00, перерыв на обед с 12-30 до 13-00, суббота с 11-00 до 15-00, перерыв на обед с 10-30 до 11-00

График разрабатывается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, установленный статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов

5.13. Нерабочие праздничные дни и порядок их переноса устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173,174 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (до начала рабочего дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях 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 для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску «Мастера педагогического труда».

6.2. Поощрения, награждения оформляются приказом по школе и заносятся в трудовую книжку работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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 (ст.192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.4 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения профсоюзного комитета.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, в том числе и увольнение по пункту 6 ст. 81 ТК РФ (однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей).

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем школы в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

7.8.2. В соответствии со ст.55 (п.2, 3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и(или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Правила служебной и педагогической этики

8.1. Настоящие Правила в соответствии с действующим законодательством и общепринятыми морально-этическими нормами устанавливают основные стандарты поведения и делового общения работников школы, необходимые им для успешного осуществления своих должностных обязанностей в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.

8.2. Целью Правил является создание атмосферы взаимоуважения, корректности и доверия как в коллективе, так и по отношению к посетителям школы, содействующей эффективной деятельности школы по решению вопросов местного значения, поддержание на должном уровне имиджа школы в работе с органами государственной власти, предприятиями и учреждениями, общественными организациями, населением, обучающимися.

8.3. В своей служебной и педагогической деятельности работники должны:

8.3.1. Руководствоваться принципом законности, неукоснительно соблюдая Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав школы.

8.3.2. Обеспечивать соблюдение прав, свобод и законных интересов обучающихся, граждан и организаций, не допускать действий, сопряженных с нарушением прав и свобод человека и гражданина.

8.3.3. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно, беспристрастно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии со своей компетенцией, эффективно использовать для этого свое рабочее время, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач.

8.3.4. Не допускать при исполнении должностных обязанностей использования недостоверной или заведомо ложной информации.

8.3.5. Исключать действия, наносящие ущерб статусу, интересам и имиджу школы.

8.3.6. Противостоять проявлениям коррупции.

8.3.7. Своим отношением к делу и личным поведением способствовать формированию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе, а также во взаимоотношениях с посетителями.

8.3.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной, педагогической этики и правила делового поведения.

8.3.9. Проявлять честность, порядочность и объективность при выполнении должностных обязанностей – принимать решения в соответствии с действующим законодательством; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.3.10. Проявлять корректность и деликатность: подчеркнутые доброжелательность, терпение, тактичность, внимательность и вежливость во взаимоотношениях с коллегами по работе, обучающимися, их родителями (законными представителями), гражданами, представителями организаций; решать спорные вопросы путем переговоров и дискуссий.

8.3.11. Проявлять лояльность – исполнять должностные обязанности без оказания предпочтения какому бы то ни было лицу, группе лиц или организаций (установка и

поведение, заключающиеся в соблюдении существующих правил, норм, предписаний, а также в выполнении своих обязанностей по отношению к другим даже при несогласии с ними).

8.3.12. Проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение.

8.3.13. Своими действиями и решениями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности.

8.3.14. Не допускать проявления бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры.

8.3.15. Уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств.

8.4. Работникам школы надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий официальному характеру деятельности школы, при этом:

8.5.1. Одежда должна быть аккуратной, делового стиля, при котором отдается предпочтение классическим моделям мужской и женской одежды и классической обуви в соответствии с сезоном.

В качестве основного элемента одежды рекомендуется полный костюм для мужчин, также полный костюм, юбка (брюки) и блузка, деловое платье для женщин.

Не рекомендуются кричащие цвета одежды. В целом при выборе одежды следует учитывать общий стиль внешнего вида сотрудников.

Обувь должна быть ухоженной, в зимний период желательно использовать сменную обувь.

Не допускаются спортивная одежда и обувь; шорты, джинсы, бриджи; мини юбки; прозрачные, имеющие глубокое декольте, короткие блузки (джерси, рубашки, платья); ношение маек, топов без пиджака; оголение живота, плеч, спины; пирсинг на лице.

8.5.2. Макияж женщин должен быть умеренным.

8.5.3. Повседневная прическа должна быть аккуратной. Для мужчин желательно гладко выбритое лицо, допускаются аккуратные усы и борода.

8.6. Рабочее место должно быть рационально организовано. На рабочем столе не должны присутствовать предметы бытового характера. На рабочем месте в рабочее время запрещается читать художественную литературу (не относящуюся к образовательным задачам), играть в компьютерные игры, посещать в сети Интернет сайты, не связанные с содержанием образовательной и профессиональной деятельности, и вести длительную личную переписку.

Не рекомендуется использовать рабочий телефон для длительных личных разговоров.

8.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

8.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

8.9. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила (требования) для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельностью обучающихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к обучающимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель использует в работе спокойный тон, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;

- категорически запрещается крик, оскорбление учащегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения к учению, их поведению, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываются на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважении друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания является постоянным атрибутом работы учителя.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на руководителя образовательного учреждения и профсоюзный комитет.

9.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Л.А. Постникова
«15» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 72»

С.И. Гамов
«15» ноября 2021 г.

Мнение профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 15 ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам с ненормированным рабочим днем.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - дополнительный отпуск) работникам школы с ненормированным рабочим днем.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
методист по воспитательной работе, методист по начальным классам;
заместитель директора по финансам;
заведующий хозяйством;
главный бухгалтер;
бухгалтер;
секретарь руководителя.

3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительный отпуск предоставляется на основании приказа директора школы продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

6. Дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо неиспользования работниками школы, имеющими ненормированный рабочий день, до дня расторжения (прекращения) трудового договора дополнительного отпуска, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и профсоюзного комитета
МБУ «Школа № 72 на 2022 год

Работодатель и профсоюзный комитет МБУ «Школа № 72» заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий (работ)	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1.	Обеспечить спец. одеждой, средствами защиты, уборочным инвентарём, моющими средствами младший обслуживающий персонал	Шт.	7	40,0	В течение года	Заведующий хозяйством	6	5
2	Систематически следить за состоянием эл.приборов, своевременно осуществлять замену ламп, розеток, выключателей	По школе		50,0	Постоянно	Рабочий по обслуживанию зданий	66	60
3	Замена оконных блоков	По школе		50,0	2022		66	60
4	Медицинский осмотр сотрудников школы	По графику		250,0	1 раз в год		66	60
5.	Обучение работников школы на курсах по ОТ	Чел.	3	3,6	2022			
6.	Специальная оценка условий труда	Ед.	27	45,9	В течение года	Зам. директора по УВР		

Директор МБУ «Школа № 72» _____ С.И. Гамов

Председатель профсоюзного комитета _____ Л.А. Постникова