



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 105»
от 29.08.2025 № 154-ОД

И.Н.Мулянова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 105»

город Нижний Новгород

Согласно Уставу школы залогом организованности, дисциплины, порядка является выполнение Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правил).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила основываются на действующих нормах, содержащихся в конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ, законе «Об образовании в Российской Федерации», «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров, «Основах законодательства об охране труда в РФ» и иных правовых нормативных актах.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы, первичную профсоюзную организацию (профком) и на работодателя (администрацию).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила вывешиваются в школе на видном месте.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между работником и школой (работодателем), возникающие на основе трудового договора регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, коллективным договором школы. Трудовой договор – соглашение между работником и администрацией школы (работодателем), по которому работник обязуется выполнить работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением настоящим Правилам, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и в установленных размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ и коллективным договором школы.

2.2. Трудовой договор заключается с работниками школы на неопределенный или определенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с

учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяется Трудовым кодексом РФ и другими правовыми нормативными актами, Уставом школы и оговариваются в коллективном договоре.

2.4. Работодатель (его полномочные представители – администрация школы) обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в школе.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.6.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку (в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7. ИНН.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6.2. Прием на работу оформляется приказом по школе, изданным на основании заключенного трудового договора. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских показаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда, которые не могут противоречить действующему законодательству РФ о труде.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6.3. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6.4. При приеме на работу работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

1. ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
2. ознакомить его с Правилами;
3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы ведется и хранится в отделе кадров Учредителя, остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.6.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из формы Т-2, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов и решений по результатам аттестации на квалификационную категорию, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении и после увольнения хранится в школе.

2.6.7. На работников, не имеющих страховых свидетельств государственного пенсионного страхования РФ, обязательного медицинского страхования, они оформляются в установленном законом порядке и сроки.

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

2.6.8.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели; по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, - ранее 2-х недель.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Директор школы может быть освобожден от работы Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.6.8.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.6.8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев (оснований), предусмотренных законодательством РФ. Помимо этих оснований дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя школы являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насильями над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия профкома.

2.6.8.4. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения контингента обучающихся или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.6.8.5. Не допускается увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации школы или совершения работником виновных действий, указанных в пунктах 1,2 пункта 2.6.8.3. настоящих Правил.

2.6.8.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.6.8.7. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники школы ОБЯЗАНЫ:

- 1) Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- 2) Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе: приходить на работу вовремя (для педагогов не менее чем за 15 минут до начала уроков), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) всемерно стремиться к повышению качества и выполняемой работы, не допускать упущенный в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 5) быть внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, обеспечивать постоянную связь с семьей ребенка;
- 6) систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию; педагогическим работникам раз в пять лет проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров;

- 7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 8) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- 9) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережливое отношение к имуществу;
- 10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с СанПиН, вакцинацию;
- 11) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, о всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации;
- 12) реализовывать общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и ОРВИ-инфекций, характерных для осеннего и весеннего периодов;
- 13) переходить на удалённый режим педагогической работы с соблюдением введённых в действие санитарных требований, наладив прямую оперативную связь с администрацией школы, выполняя весь спектр своих обязанностей, учитывая объем, сложность и интенсивность труда, все виды аудиторной нагрузки.

3.2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство и организация питания обучающихся в школьной столовой, заведование учебными кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций, предусмотренных трудовым договором и планом работы школы.

3.3. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за внутреннее совместительство, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

3.4. Медицинское обслуживание школы обеспечивает районная детская поликлиника № 3. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационными справочниками должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением об общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы ОБЯЗАНА:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами:

- Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда в соответствии с СанПиН;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранять потерю рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы школы;
- Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; работника, появившегося на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, культуры труда,

организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников;

- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Организовывать реализацию общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и ОРВИ-инфекций, характерных для осеннего и весеннего периодов;
- Создавать условия для оптимальной работы педагогов с соблюдением введенных в действие санитарных требований, используя удаленный режим работы педагога, наладив прямую оперативную связь с педагогом и закрепив изменения в работе педагогов в нормативных актах школы. Руководствоваться принципом, что оплата труда педагога должна осуществляться с учетом всего спектра его обязанностей, всего объема, сложности и интенсивности труда, всей аудиторной нагрузки.
- Выполнять нормативные документы по снижению документационной и бюрократической нагрузки педагогов, по анализу текущего состояния дел в школе.

4.1.2. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы:

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- развигать соревнования/смотры, создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнований, смотров, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развигать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса; о всех случаях травматизма сообщает в районное управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учащихся 1 -11 классов и сотрудников школы.

5.2. В зависимости от количества классов и групп по присмотру и уходу за детьми, скомплектованных на начало каждого учебного года, и имеющих учебных помещений, устанавливается количество смен учебных занятий.

5.2.1. Начало уроков первой смены не ранее 8 часов утра, второй смены – не позднее 14 часов 00 мин.

5.2.2. Решением педагогического совета на начало учебного года устанавливается продолжительность уроков 40-45 минут, в первых классах –

в первом полугодии в соответствии с СанПиН 35 минут, перемены 10-20 минут.

5.2.3. Школа начинает работу в 7:00, оканчивает не позднее 21:00 часа.

5.2.4. Время учебных и внеурочных занятий определяется расписанием в соответствии с СанПиН в начале учебного года.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами, Календарным учебным графиком, в том числе в каникулы.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск при полной укомплектованности кадрами.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должно сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.4.1. Работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав.

5.4.2. Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя. Согласно трудовому законодательству учитель обязан принимать участие в общешкольных мероприятиях по плану работы школы в свободное от уроков время, в т.ч. в методический день. Не участвовать он может только по уважительной причине (больничный лист, резкое ухудшение здоровья в течение рабочего дня, чрезвычайное семейное обстоятельство и т.п.) по согласованию с администрацией, в остальных случаях – по административному отпуску.

5.6. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

По согласованию с профсоюзным комитетом для некоторых категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких работников предусматривается еженедельная продолжительность рабочего времени 40 часов.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия сотрудника школы по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (только с согласия самого работника).

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекается к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, входящие в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время.

5.9. Сторожа в период дежурства запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника он заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников в дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков первой смены. Во второй смене – по окончанию уроков. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

Общешкольные родительские собрания и педагогический всеобуч родителей проводятся не реже одного раза в год, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего учебного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление его частями, перенос отпуска полностью или частями на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомлена своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска..

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом главы администрации г. Нижнего Новгорода, другим работникам – приказом по школе.

5.15. Без решения администрации педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 4) отвлекать обучающихся во время учебного дня на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- 5) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 6) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях директору школы и его заместителям.

5.17. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.18. Несоввершеннолетним работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Они имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Награждение почетными грамотами, Благодарственными письмами;
- Объявление благодарности;
- Денежные премии;
- Предоставление отгулов.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Почетный работник образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» и других почетных званий РФ для награждения именными медалями, знаками отличия в сфере образования и науки, установленными для работников образования законодательством РФ.

При предоставлении работников к государственными наградами и почетными званиями учитывается мнение трудового коллектива.

6.3. По результатам учебного года педагогическим (и другим работникам по предоставлению директора школы), заботящимся о своем здоровье и проработавшим без больничных листов, предоставляется не менее 3-х дополнительных дней к отпуску.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом под роспись, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы педагогическим работником,
- за применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,
- за прогул (неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов подряд),
- за появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом или ином токсичном опьянении.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация школы может применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 7.1. пунктов 1,2 настоящих Правил.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующим должностными лицами в пределах, представленных им прав.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 пункта 7.1. к педагогическим работникам, применяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Дисциплинарное взыскание на директора применяется органом, который имеет право его назначить и уволить.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копии жалобы должны быть переданы данному педагогическому работнику.

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.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.10. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор школы по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности,

применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

Рассмотрено и принято

на Общем собрании работников Учреждения

27.08.2025 протокол №1