



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №24»

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБОУ
«Школа №24» (протокол №3
от 09 апреля 2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Учреждения
От 09.04.2024 № 143-О

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 24» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № ФЗ – 273, иными нормативными актами, уставом Учреждения, коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников школы

- 2.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом порядке в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора» Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ «Школа №24», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора МБОУ «Школа №24» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.9. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
- ознакомить работника с уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и коллективным договором;
 - ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- 2.10. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора школы.
- 2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Учреждения за две недели.
- 2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

- 3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 3.2. Работники МБОУ «Школа №24» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
 - временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
 - периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой

деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБОУ «Школа №24» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод работников МБОУ «Школа №24» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на

основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

- 3.7. Работникам МБОУ «Школа №24» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения работников составляет заместитель директора на основании приказа директора. Согласовывает график с работниками специалист по кадрам не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.
- 3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
- 3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.
- 3.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте s24_nn@mail.52gov.ru.
- 3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

- 3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
- 3.10.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершению работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
- 3.10.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- 3.10.6. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- 3.10.7. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- 3.11. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
- трудовой договор;

- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.11.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.12. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.13. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Права работников учреждения

4.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, действующим федеральным законом «Об образовании в РФ» от 12 декабря 2012 г. № ФЗ - 273, данными правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда
- участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; – охрану труда; – оплату труда; – отдых;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- отдых, который обеспечивается 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 по законодательству о специальной оценке условий труда
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, причиненного работнику в рабочее время;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- защиту профессиональной чести и достоинства.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Педагогические работники имеют право на:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном
- локальными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке,
- установленном законодательством и локальными актами учреждения;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения; на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм
- профессиональной этики педагогических работников;

- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности работников учреждения

5.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и действующим федеральным законом «Об образовании в РФ» от 12 декабря 2012 г. № ФЗ - 273, данными Правилами и должностными инструкциями.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

- 5.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 5.2.2. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные законодательством, трудовым договором, действующим законодательством об образовании, уставом Учреждения, другими локальными актами, должностными инструкциями;
- 5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора школы, воздерживаться от действий,

- мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;
- 5.2.4. повышать качество труда, свою квалификацию, соблюдать технологическую дисциплину в педагогическом процессе;
 - 5.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
 - 5.2.6. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по предотвращению ущерба;
 - 5.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
 - 5.2.8. соблюдать законные права и свободы учащихся;
 - 5.2.9. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые медицинские прививки;
 - 5.2.10. в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступить согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
 - 5.2.11. покинуть школу при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
 - 5.2.12. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
 - 5.2.13. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя
 - 5.2.14. давать руководству Учреждения объяснения по факту нарушения или невыполнения своей работы
 - 5.2.15. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья

- 5.2.16. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда
- 5.2.17. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования
- 5.2.18. вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.2.19. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей
- 5.2.20. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей
- 5.2.21. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим
- 5.2.22. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.2.23. сообщать работодателю о получении микротравмы
- 5.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, и соглашениями.

5.2.25. круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией

5.3. Педагогические работники обязаны:

- 5.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 5.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.3.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- 5.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 5.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 5.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.3.11. соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

- 5.3.12. ежедневно проверять корпоративную электронную почту в рабочие дни не реже трёх раз в сутки, не позднее 8.30, 12.40 и 16.00.
- 5.3.13. при использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной деятельности проверять корпоративную электронную почту ежедневно в рабочие дни не реже четырёх раз в сутки: в 9.00, 12.00, 15.00, 18.00., письменно сообщая о получении письма от администрации
- 5.3.14. при использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной деятельности обеспечить доступность с помощью средств мобильной связи с 8.30 до 17.30 ежедневно в рабочие дни.
- 5.4. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:
- 5.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- 5.4.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- 5.4.3. оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- 5.4.4. удалять учащихся с уроков;
- 5.4.5. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- 5.4.6. курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Ответственность педагогических работников

6.1. Работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава Учреждения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных инструкцией в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время социально - педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими федеральными законами;

- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством;
- за сохранение конфиденциальности информации об обучающихся.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором школы по согласованию с трудовым коллективом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:
 - а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) положений федеральных нормативных правовых актов (приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601; приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536);

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, функциональных обязанностей и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

- 7.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными инструкциями и функциональными обязанностями, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 7.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
- 7.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 7.8. Нормируемая часть педагогической работы включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

- 7.9. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается календарными учебными графиками Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 7.10. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 7.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Учреждении ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), планом внеурочной деятельности, паспортами проектов проектного офиса на текущий год, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 7.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.
- 7.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в приказе о приеме на работу и ежегодном приказе о проведении тарификации педагогических работников.
- 7.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, календарным учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.
- 7.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

- 7.16. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов и курсов внеурочной деятельности, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.
- 7.17. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 7.18. При возложении на учителей Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- 7.19. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 7.20. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 7.21. Выполнение педагогической работы учителями Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.
- 7.22. К другой части педагогической работы работников Учреждения, ведущих учебную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.23. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Учреждения
 - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом Положением о ведении электронного журнала МБОУ «Школа № 24», – ведение журнала в электронной форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных,

воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- локальными нормативными актами Учреждения – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ); – периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.24. При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих учебную работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих учебную работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники Учреждения, ведущие учебную работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.25. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждения), свободные для работников, ведущих учебную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей,

предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

- 7.26. Учреждение составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие учебную работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 7.27. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь– май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 7.28. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем - для педагогических работников. Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- 7.29. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - б) ежедневный (междусменный) отдых;
 - в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - г) нерабочие праздничные дни;
 - д) отпуска.
- Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
 - января – Рождество;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;

- марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.30. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников.

7.31. Изменение общего режима работы допускается на основании приказов директора Учреждения.

7.32. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.33. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

- 7.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 7.35. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом
- 7.36. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.
- 7.37. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 15 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 7.38. Из числа заместителей директора Учреждения для обеспечения образовательного процесса директор назначает дежурных администраторов согласно утвержденному директором графику дежурства и должностным инструкциям.
- 7.39. Занятия в Учреждении начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором Учреждения.
- 7.40. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью фиксации в журнале под подпись.
- 7.41. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.
- 7.42. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителями директора и утвержденному

директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.43. Заместитель директора Учреждения своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

7.44. При реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий рабочий день учителя начинается одновременно с началом учебных занятий/консультаций заканчивается с окончанием учебных занятий/консультаций в соответствии с расписанием.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 24» применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Педагогический совет школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению различными наградами, предусмотренными нормативными правовыми актами администрации Советского района г. Нижнего Новгорода, администрации г. Нижнего Новгорода, правительства Нижегородской области, а также ведомственными и государственными наградами РФ.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

9. Социальное обеспечение

9.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и

компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

10. Оплата труда

- 10.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников, относимых к профессиональным квалификационным группам педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых служащих, заместителей директора и главному бухгалтеру устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 24»
- 10.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 10.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 10.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных или трудовым договором.
- 10.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 10.6. Размер надбавок и доплат к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11. Трудовая дисциплина

11.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством школы к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение или в случае, если в течение двух рабочих дней указанное объяснение не представлено работником, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

12. Материальная ответственность работодателя перед работником

12.1. Материальная ответственность ЦО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 12.4. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 12.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.
- 13.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.