

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 1  
от 12.05.2025 № 179-ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Южно-Сахалинска (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Порядок приема и перевода работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. В соответствии со ст. 327.3 ТК РФ наряду с документами, предусмотренными ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора администрация Школы обязана проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

При приеме на работу все работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж, при проведении которого работник должен быть ознакомлен с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое содержит:

- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- согласие на обработку персональных данных
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости.
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;

- документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества работника (отзывы, представления о назначении, документы о повышении квалификации и др.);
- материалы по результатам аттестации;
- заявление об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Школы.

2.14. Перевод на другую работу в пределах Школы допускается только с согласия работника и оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) моральным насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

3.3. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только после окончания учебного года.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4-6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

3.9. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

#### **4. Основные обязанности работников**

Работники Школы обязаны:

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда, приходить на работу заблаговременно до начала урока и уходить с работы после выполнения своих должностных обязанностей. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Всегда быть внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива.

4.7. Систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию.

4.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

4.9. Внешний вид учителя должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

4.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.11. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой.

Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4.13. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено выполнение обязанностей классного руководителя, заведывание учебными кабинетами, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.14. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

4.15. Работники Школы обязаны соблюдать Положения, инструкции по защите, обработке и передаче персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

4.16. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и технического персонала определяется Уставом Школы, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **5. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

5.1. Обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и настоящими Правилами.

5.2. 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.

5.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение и распространение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы.

5.6. Обеспечить работникам Школы систематическое повышение теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.7. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.8. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс, правила охраны труда, улучшать условия работы.

5.9. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

5.10. Обеспечивать сохранность имущества Школы сотрудниками и учащимися.

5.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работникам Школы и расходованием фонда заработной платы.

5.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот.

5.13. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы с поощрением передовых работников.

5.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия труда для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Законом Российской Федерации.

5.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

5.16. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Департамент образования в установленном порядке.

5.17. Администрация Школы несет ответственность за защиту, хранение, обработку, передачу персональных данных обучающихся, работников Школы.

5.18. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В школе установлена:

- шестидневная рабочая неделя;

- пятидневная рабочая неделя для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, учебно-вспомогательного персонала (кроме дежурного (по зданию)).

Время начала и окончания работы в Школе устанавливается в зависимости от смены.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами.

6.3. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.4. Педагогическую работу педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом, по возможности, учитываются:

а) преемственность классов, объем учебной нагрузки;

б) педагогическая работа, как правило, не должна превышать число часов, соответствующего 1,5 ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме решением директора Школы и с согласия учителя;

в) неполная педагогическая работа работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

г) объем педагогической работы у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся, классов-комплектов в Школе, в некоторых других исключительных случаях.

6.5. Расписание уроков составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы и повышения квалификации.

6.6. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин.

6.7. Продолжительность рабочего дня дежурного (по зданию), обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается администрацией Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее одного месяца до введения его в действие.

6.8. Режим рабочего времени административного и учебно-вспомогательного персонала, для которого установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени:

- выходные дни – суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы: 8 часов – для мужчин, 7,2 часов – для женщин;

- время начала работы – 09:00;

- перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

6.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков смены. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором Школы.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, организационной и хозяйственной 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), в пределах установленного времени.

6.14. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1-2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже 4 раз в год.

6.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и школьных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1 часа.

6.16. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении Школы.

6.17. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и администрацию Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для проведения разного рода мероприятий, выполнения общественных обязанностей, не связанных с производительной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

в) делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

6.19. Дежурство по Школе:

- дежурство по Школе осуществляется дежурным классом под руководством классного руководителя согласно графику дежурства, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- дежурство начинается не позднее чем за 20 минут до начала занятий;

- основными постами дежурных 5-11 классов являются гардероб и столовая, где они следят за чистотой и порядком;

- дежурный класс ведет учет учащихся, нарушителей дисциплины; обо всех нарушениях, происходящих в Школе, дежурный учитель ставит в известность дежурного администратора и принимает меры по их устранению;

6.20. Дежурство администрации по Школе осуществляется согласно графику и утверждается директором Школы.

## **8. Время отдыха**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня;
- выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Школе.

7.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.7. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, другим работникам – приказом по Школе.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **8. Меры поощрения работников**

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Школе применяются следующие виды поощрений:

- благодарность;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой

- представление к поощрению (благодарственные письма администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думы, Областной Думы, министерства образования Сахалинской области, Почетные грамоты Департамента образования, администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думы, Областной Думы, министерства образования Сахалинской области, Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»).

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.4. Порядок премирования определяется Положением о системе оплаты труда Школы.

## **9. Взыскания к работникам**

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459328

Владелец Збрицкая Татьяна Юрьевна

Действителен с 08.11.2024 по 08.11.2025