



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 29»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «Школа № 29»  
от 31.12.2020г. № 249 –о  
\_\_\_\_\_ В.Г.Тимошенко

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 29» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**  
**РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Директор Учреждения осуществляет приём, перевод и увольнение работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации «Заключение трудового договора».

Работник при приеме на работу предоставляет документы в соответствии со статьями 65, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора».

Приём работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им

заявления о приёме на работу. Данный приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок с фактического начала работы.

2.3. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации в отношении лиц, впервые поступающих на работу, сведения о трудовой деятельности будут формироваться исключительно в электронном виде.

2.4. Директор Учреждения при приёме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами;
- проводит с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности.

2.5. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Учреждения.

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.

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

2.6. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчёт и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении

работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Учреждение обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### 3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», данными правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определённом Уставом Учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу работника 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;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими

пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на сокращенную рабочую неделю - не более 36 часов в неделю;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников в соответствии с определенным педсоветом списком учебников и учебных пособий, форм, методов организации образовательного процесса и способов их реализации;
- работу с обучающимися после завершения рабочего времени.

#### 3.4. Прохождение диспансеризации:

- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.
- Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.4, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от

работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, другими локальными актами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс;
- повышать качество труда, свою квалификацию, соблюдать технологическую дисциплину в педагогическом процессе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- 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;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
- покинуть Учреждение при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.

#### 4.3. Педагогические работники школы

4.3.1. Педагогические работники школы обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, во время перемен. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать руководству Учреждения;
- в случае опоздания или неявки обучающихся на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по

учебно-воспитательной работе;

- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается;
- по окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрывать на ключ и сдать ключ от кабинета дежурному администратору.

4.3.2. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### 4.4. Педагогические работники детского сада

4.4.1. Педагогические работники детского сада обязаны:

- Охранять жизнь и здоровье детей;
- Защищать детей Учреждения от всех форм физического и психического насилия;
- Взаимодействовать с семьёй по вопросам воспитания и образования детей;
- Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

#### 5.1. Рабочее время работников школы

5.1.1 определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

5.1.4. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

5.1.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения. При этом необходимо учитывать:

- преимущество в преподавании учебных дисциплин;
- объём учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объём которой

больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);

- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.1.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

5.1.7. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 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.

5.1.8. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) Учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям

5.1.9. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителях (1 раз в неделю);
- замены заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагогического работника;
- занятости педагогического работника внеклассной работой либо исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, ведение отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

5.1.10. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, опоздание педагогического работника на урок не допускается.

5.1.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул. и времени, необходимого для выполнения работы, предусмотренной их должностными обязанностями, Уставом Учреждения, настоящими Правилами по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённому директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.1.12. Заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает педагогических работников и обучающихся о замене

уроков.

## **5.2. Рабочее время работников детского сада**

5.2.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями. В соответствии со ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. У отдельных категорий работников (воспитателей) в соответствии со ст. 94 ТК РФ продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня воспитателей – 7 часов 15 минут.

5.2.2. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под расписку.

5.2.3. Расписание непосредственной образовательной деятельности (далее НОД) составляется руководством учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

В

5.5. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, повар) 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.

Изменение режима работы допускается отдельным категориям работников на основании приказов директора Учреждения.

5.6. 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 Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Работодатель сможет по своей инициативе временно перевести персонал на дистанционную работу в 2 случаях: если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;



если жизнь либо нормальные жизненные условиях населения или его части находятся под угрозой (например, при эпидемии).

При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение двух рабочих дней, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности в соответствии с Положением о моральном стимулировании и Положением об оплате труда работников Учреждения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией.

6.2. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, сведения о поощрении не является информацией, вносимой в сведения о трудовой деятельности работников.

## 7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. 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.).

## 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

8.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 6-го и 20-го числа, следующего за истекшим месяцем.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66.1 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников образовательного учреждения

Протокол № 1

от 30.12.2020