УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
«Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
от 10.11.2026 № 164

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березниковская средняя школа имени Героя Советского Союза Коробова Вадима Константиновича» (далее — школа) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом школы и иными локальными нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя — школы и её работников, порядок приёма и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, далее — ТК РФ).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом школы, обязательным для всех работников независимо от занимаемой должности, и действуют на всей территории школы, а также в местах выполнения работниками трудовых обязанностей вне территории школы.

1.4. Правила приняты с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора школы в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила утверждаются директором школы и вводятся в действие с даты, указанной в приказе. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу, до подписания трудового договора; при внесении изменений — все работники школы.

1.6. По вопросам, не урегулированным Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии) и иными локальными нормативными актами школы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в школе. Трудовой договор может заключаться: а) на неопределённый срок; б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера — не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, а также лиц, воспитывающих ребёнка в возрасте до трёх лет без матери; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 70 ТК РФ в редакции Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания директор школы вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник вправе обжаловать в суде. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, — за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учёта — 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;

– иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников.

2.8. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу; содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором; если день начала работы не определён — на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель вправе аннулировать трудовой договор; аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан под подпись: ознакомить работника с уставом школы и коллективным договором (при его наличии); ознакомить работника с Правилами и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В течение пяти рабочих дней со дня приёма на работу работодатель вносит запись в трудовую книжку работника, если он не отказался от ведения бумажной трудовой книжки; в иных случаях ведутся сведения о трудовой деятельности (раздел 3 Правил). На каждого работника школы ведётся личное дело, которое хранится у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем, заключаемому в письменной форме. Перевод без согласия работника допускается только в случаях, установленных ст. 72.2 ТК РФ (чрезвычайные обстоятельства, простой, предотвращение уничтожения или порчи имущества, замещение временно отсутствующего работника), на срок до одного месяца; если такой перевод связан с работой, требующей более низкой квалификации, он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днём увольнения считается последний день работы; в этот день работодатель выдаёт работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и производит окончательный расчёт (ст. 80, 84.1, 140 ТК РФ).

2.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с категориями, установленными ст. 179 ТК РФ, имеют работники, возобновившие трудовую деятельность после приостановления действия трудового договора в связи с их мобилизацией или прохождением военной службы по

контракту, а также работники, имеющие статус ветерана боевых действий (ст. 179 ТК РФ в редакции Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ).

2.13.1. 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) (ст. 264.1 ТК РФ, Федеральный закон от 06.04.2024 № 70-ФЗ).

2.14. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– неприменения выданных в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Наряду с указанными в пункте 2.14 случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст. 331.1 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Школа ведёт в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России (далее — СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора, а также другие необходимые сведения (ст. 66.1, 66.2 ТК РФ).

3.2. Директор школы назначает приказом работника школы, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц представляются в СФР в порядке и сроки, установленные законодательством о персонифицированном учёте. В

случаях приёма на работу и увольнения работника сведения представляются не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения предоставляются: в период работы — не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на адрес электронной почты работодателя bssh@vin.obr29.ru. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, содержащее: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы); просьбу о направлении сведений в форме электронного документа; адрес электронной почты работника; собственноручную подпись; дату написания заявления.

3.6. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники школы имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами для соответствующих категорий работников.

4.2. Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Правилами;

– отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

– участие в управлении школой в формах, предусмотренных ТК РФ, уставом школы и коллективным договором (при его наличии);

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

– возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

– обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования устава школы, правила пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима;

– выполнять установленные нормы труда, соблюдать режим рабочего времени;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажи по охране труда, медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, поддерживать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества, а также обо всех случаях травматизма;

– не разглашать сведения, составляющие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы, иную охраняемую законом тайну;

– в установленных законодательством случаях проходить обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– систематически повышать свою квалификацию;

– проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;

– выполнять законные распоряжения директора школы, его заместителей и иных уполномоченных представителей работодателя (ст. 21 ТК РФ).

4.4. Конкретные трудовые обязанности работников школы определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами школы.

4.5. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

– право на выбор учебников, учебных пособий и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

– право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.6. Педагогическим работникам школы предоставляются следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

– право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

– иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.7. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утверждённой рабочей программой;

– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– соблюдать устав школы и Правила;

– использовать личные мобильные устройства на территории школы только в беззвучном режиме во время проведения учебных занятий, педагогических советов, заседаний методических советов, совещаний;

– при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде деловой стиль.

4.8. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора школы, согласованного с непосредственным руководителем:

– работники, достигшие возраста сорока лет, — один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ в редакции Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ);

– работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, — два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

– иные работники — один рабочий день раз в три года.

4.9. Если директор школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления оформляются резолюцией на заявлении. Работник представляет справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации, не позднее трёх рабочих дней со дня её прохождения.

4.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– оставлять детей без присмотра во время уроков, приёма пищи, проведения всех видов деятельности и выхода на прогулку, во время проведения мероприятий во второй половине дня, в кабинетах дополнительного образования;

– удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

– применять к обучающимся меры психического и физического насилия;

– вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время;

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без разрешения руководителя школы;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

4.11. В помещениях и на территории школы запрещается:

– отвлекать работников школы от их непосредственной работы;

– присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы без разрешения директора или его заместителей;

– разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

– громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения учебных занятий;

– находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;

– курить в помещениях и на территории школы.

4.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе по предварительному согласованию с учителем и с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается директору школы и его заместителям в целях контроля. Вход в класс в целях контроля осуществляется по обоснованию: для проверки факта начала и проведения урока педагогическим работником (явился ли педагог на урок и начал ли занятие); в связи с поступившей официальной жалобой на педагогического работника. В рамках внутришкольного контроля — при посещении администрацией школы урока в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Не допускается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов школы;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

– реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

– разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

– устанавливать штатное расписание школы, распределять должностные обязанности между работниками;

– создавать объединения работодателей и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство, Правила, условия коллективного договора (при его наличии) и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату в сроки, установленные Правилами;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о

размерах и основаниях произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок);

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсировать моральный вред;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать условия для охраны и укрепления здоровья работников;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

5.3. Администрации школы запрещается:

– привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для проведения мероприятий, не предусмотренных планами работы школы;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы школы определяется приказами директора школы и локальными нормативными актами школы. Режим работы школы устанавливается согласно годовому календарному учебному графику, расписанию занятий, кружков и секций. Учебный год в школе начинается 1 сентября. Школа работает с 8:00 до 21:00: с 8:30 до 14:45 — реализация основных общеобразовательных программ, с 15:00 до 21:00 — реализация внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ.

6.2. Для всех работников школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). В школе устанавливается:

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для работников, имеющих следующие должности:

Должность	Режим работы
дворник	ПН., СР., ПТ. 06.00–14.00; ВТ., ЧТ. 06.00–15.00; СБ. 08.00–11.00; перерыв на обед 10.00–11.00

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников, имеющих следующие должности:

Должность	Режим работы
директор школы	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30
заместители директора	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30 ПН. 8.30–17.30; перерыв на обед 12.30–13.30
учителя	определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним
библиотекарь	ПН.–СР. 12.00–16.00; ЧТ.–ПТ. 13.00–16.00

педагог-библиотекарь	ПН. 8.30–17.00; ВТ.–ПТ. 8.30–16.00; перерыв на обед 12.30–13.00
педагог-организатор	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30
советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30
педагог дополнительного образования	определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним
педагог-психолог	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30
учитель-логопед	ПН.–ПТ. 12.00–16.00
социальный педагог	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30
воспитатель (интернат)	ПН.-ПТ. 15.00-21.00
воспитатель ГПД	ПН.-ПТ. 11.30-17.30 (1 класс) ПН.-ПТ.12.30 -15.30 (2 класс) ПН.-ПТ. 12.30-17.30 (ОВЗ)
бухгалтер	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 9.00–17.00; перерыв на обед 13.00–14.00
главный бухгалтер	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 9.00–17.00; перерыв на обед 13.00–14.00
инженер-программист	8.30–17.30; перерыв на обед 13.00–14.00
специалист по охране труда	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 9.00–17.00; перерыв на обед 13.00–14.00
секретарь	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–13.30
специалист по кадрам, секретарь	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 9.00–17.00; перерыв на обед 13.00–14.00
повар	1 смена: ПН. 6.00–14.30; ВТ.–ПТ. 6.00–13.30; перерыв на обед 10.00–10.30. 2 смена: ПН. 8.00–16.30; ВТ.–ПТ. 8.00–15.30; перерыв на обед 13.00–13.30
подсобный рабочий	1 смена: ПН. 6.00–14.30; ВТ.–ПТ. 6.00–13.30; перерыв на обед 10.00–10.30. 2 смена: ПН. 8.00–16.30; ВТ.–ПТ. 8.00–15.30; перерыв на обед 13.00–13.30
подсобный рабочий (интернат)	ПН. 8.00–16.30; ВТ.–ПТ. 8.00–15.30; перерыв на обед 13.00–13.30
уборщик служебных и производственных помещений	1 смена: ПН. 8.00–16.30; ВТ.–ПТ. 8.00–15.30; перерыв на обед 12.00–12.30. 2 смена: ПН. 13.30–22.00; ВТ.–ПТ. 13.30–21.00; перерыв на обед 17.00–17.30
заведующий хозяйством	ПН. 8.30–17.30; ВТ.–ПТ. 8.30–16.30; перерыв на обед 12.30–

	13.30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ПН.–ПТ. 8.00–17.00; перерыв на обед 12.30–13.30
водитель	7.00–17.00; перерыв на обед 11.00–13.00
слесарь-сантехник	ПН.–ПТ. 8.00–17.00; перерыв на обед 12.30–13.30
заведующая столовой	ПН. 08.30–17.00; ВТ.–ПТ. 08.30–16.00; перерыв на обед 13.00–13.30
гардеробщик	1 смена: ПН. 07.30–16.00; ВТ.–ПТ. 07.30–15.00; перерыв на обед 12.00–12.30. 2 смена: ПН. 12.00–16.00; ВТ.–ПТ. 12.30–16.00
кассир	ПН. 08.00–16.30; ВТ.–ПТ. 08.00–15.30; перерыв на обед 13.00–13.30
электрик	8.00–17.00; перерыв на обед 12.30–13.30
сторож-вахтёр	ПН. 07.30–16.00; ВТ.–ПТ. 07.45–15.15; перерыв на обед 12.00–12.30

6.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для работников, имеющих следующие должности: оператор котельной, сторож, младший воспитатель.

6.4. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Для работников по должностям: сторож, оператор котельной, младший воспитатель — вводится суммированный учёт рабочего времени за учётный период — календарный квартал (ст. 104 ТК РФ).

6.5. График работы школьной библиотеки и столовой определяется приказом директора школы. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии) с учётом режима деятельности школы, объёма фактической учебной нагрузки педагогических работников, времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников обязанностей, а также времени, необходимого для выполнения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (ст. 333 ТК РФ).

6.7. Педагогическим работникам школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах; нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся (ст. 333 ТК РФ).

6.8. Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы; установленный объём учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре работника. Объём учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе школы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 333 ТК РФ (уменьшение нагрузки, связанное с уменьшением количества часов по учебным планам, графикам, сокращением количества классов (классов-комплектов) или обучающихся, групп). Об изменениях объёма учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, школа уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, если изменение не осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9. При составлении расписаний занятий школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению работника. При составлении графиков работы педагогических и иных работников школа исключает перерывы в рабочем времени продолжительностью более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приёмом пищи.

6.10. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале и прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий, а также в случаях, установленных приказом директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

6.11. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, обязательное присутствие в школе не требуется. При наличии возможности школа составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

6.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие с установленными педагогическим и иным работникам ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском

педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени; педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников школы и регулируются в порядке, установленном для каникулярного времени.

6.14. Режим работы директора школы определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

6.15. В течение рабочего времени работники обязаны находиться на своих рабочих местах; работодатель ведёт учёт рабочего времени в порядке, установленном директором школы (табели учёта рабочего времени, журналы учёта). Работники, нарушившие трудовую дисциплину, несут ответственность в порядке, предусмотренном разделом 12 Правил.

6.16. Сверхурочной является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение рабочего дня (смены) и 120 часов в год; привлечение работников к сверхурочной работе свыше установленного годового предела допускается только при условии закрепления такого условия в коллективном договоре (отраслевом соглашении) с соблюдением требований ст. 99 ТК РФ в редакции Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ. С учётом ограничений не привлекаются к сверхурочной работе, работе в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники, воспитывающие ребёнка до трёх лет без матери, работники в возрасте до восемнадцати лет и иные категории, установленные ТК РФ.

6.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере; начиная со 121-го часа сверхурочной работы в течение календарного года каждый час переработки оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ в редакции Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее отработанного сверхурочно времени. Работник, привлечённый к сверхурочной работе в объёме, превышающем 120 часов в год, вправе получить один день освобождения от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 99 ТК РФ).

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы. Такая работа оплачивается в повышенном размере (ст. 153 ТК РФ); по желанию работника предоставляется другой день отдыха.

6.19. Время работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере — не менее чем на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной с учётом доплат и надбавок, за каждый час работы в ночное время (ст. 96, 154 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554).

6.20. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7. Дистанционная (удалённая) работа

7.1. В случаях, предусмотренных ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем, а также с учётом требований органов власти и иных уважительных причин может вводиться дистанционный режим работы — выполнение работником определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (гл. 49.1 ТК РФ).

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удалённой) работы осуществляется по телефону, электронной почте, с использованием средств электронной связи, определённых приказом директора школы, через официальный сайт школы и информационные системы, используемые школой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему; в период дистанционной работы работники имеют право на отдых, включая перерывы и выходные дни, в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Работодатель обеспечивает дистанционных работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами, необходимыми для выполнения работы; работник вправе с согласия работодателя использовать свои средства. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок ознакомления работников с локальными актами школы

8.1. При приёме на работу в школу работодатель знакомит работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

– должностная инструкция;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– коллективный договор (при его наличии);

– положение об оплате труда;

– правила и инструкция по охране труда;

– правила хранения и использования персональных данных работников;

– иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

8.2. Факт ознакомления работника с документами школы письменно подтверждается под подпись принимаемого на работу. В школе устанавливается процедура ознакомления работников с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса: оглашение на совещаниях при директоре, педагогических советах, производственных совещаниях, открытых собраниях работников; размещение на официальном сайте школы. Факт ознакомления с локальными нормативными актами фиксируется: в протоколе общего собрания работников, производственного совещания, совещания при директоре (при оглашении на открытом собрании, совещании); письменным подтверждением в листе ознакомления нормативного документа. После ознакомления с локальным нормативным актом работник обязан в течение трёх рабочих дней подписать лист ознакомления.

8.3. Для своевременного информирования работников все объявления, планы, графики работы, корректировки в планах размещаются в информационных каналах, определённых директором школы. Работники обязаны проверять информационные каналы для своевременного получения информации и исполнения поручений администрации, за исключением периодов временной нетрудоспособности, отпуска, выходных и праздничных дней.

9. Время отдыха

9.1. Работникам школы устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

9.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, если иная продолжительность не установлена по соглашению сторон трудового договора. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Перерыв не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырёх часов в день. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, им обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении. Время перерыва и место его использования для отдельных категорий работников определяются графиком работы. Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания предоставляется с учётом пункта 6.10 Правил: в короткие перерывы (перемены) между занятиями педагогические работники осуществляют присмотр за обучающимися, поэтому перерыв для отдыха и питания устанавливается им вне перемен — в свободные от учебных занятий периоды рабочего времени в соответствии с графиком работы; если установление отдельного перерыва для педагогического работника невозможно, ему обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении.

9.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной — один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье; для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок

предоставления времени отдыха определяется графиками сменности или трудовым договором (ст. 111 ТК РФ). Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) ребёнка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

9.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы; 7 января — Рождество Христово; 23 февраля — День защитника Отечества; 8 марта — Международный женский день; 1 мая — Праздник Весны и Труда; 9 мая — День Победы; 12 июня — День России; 4 ноября — День народного единства (ст. 112 ТК РФ).

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 06.10.2024 № 1345); как правило, отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 115, 321 ТК РФ).

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

9.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

9.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе: работникам в возрасте до восемнадцати лет; родителям, опекунам, попечителям ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; усыновителям ребёнка в возрасте до трёх месяцев; женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребёнком; мужьям во время отпуска жены по беременности и родам; иным лицам в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными

нормативными актами школы (ст. 124 ТК РФ). В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год; запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия; не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

9.11. При наличии финансовых возможностей часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

9.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); при этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

9.13. Педагогическим работникам школы не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным нормативным правовым актом (ст. 335 ТК РФ).

9.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 136 ТК РФ).

9.15. 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 (ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в частности: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году; родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

9.16. Если в течение рабочего года работник был в отпуске без сохранения заработной платы не более 14 календарных дней, это не влияет на дату начала следующего ежегодного оплачиваемого отпуска; дни отпуска без сохранения заработной платы, начиная с 15-го календарного дня, в отпускной стаж не включаются (ст. 121 ТК РФ).

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» в зависимости от установленного оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы в соответствии с занимаемой должностью (ст. 135 ТК РФ).

10.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 20 сентября по согласованию с первичной профсоюзной организацией; с тарификацией педагогические работники знакомятся под подпись.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): за первую половину месяца пропорционально отработанному времени — 14-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени — 29-го числа месяца, следующего за расчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.5. Работникам выдаются расчётные листки с указанием составных частей заработной платы, размеров и оснований удержаний, общей денежной суммы, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Работникам выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате в размерах, установленных федеральными законами и законами Архангельской области.

10.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ). 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 РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

– награждение почётной грамотой;

– иные виды поощрения, предусмотренные коллективным договором (при его наличии) и локальными нормативными актами школы.

11.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда; поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, Правилами, иными локальными нормативными актами школы, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания; в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное

взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения; дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка; в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, в том числе: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей — прогула, то есть: отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности; отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, в случаях, предусмотренных ТК РФ; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятия необоснованного решения руководителем школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы; однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Для педагогических работников дополнительными основаниями для прекращения трудового договора являются основания, установленные ст. 336, 336.1 ТК РФ, в том числе: повторное в

течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника и его отношение к труду. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников вправе снять взыскание до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

13. Материальная ответственность работодателя перед работником

13.1. Материальная ответственность школы наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ).

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме; размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре. Работник направляет 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 вправе обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

13.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом (ст. 237 ТК РФ).

13.5. Материальная ответственность работника наступает в порядке и на условиях, установленных ст. 238–248 ТК РФ и заключённым с работником договором о полной материальной ответственности. Причинённый по вине работника ущерб возмещается в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право обратиться к непосредственному руководителю по вопросам допущенных, по его мнению, нарушений трудового законодательства и Правил, а также представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым Правилами. Указанные обращения и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, Правилами;

стороны спора принимают необходимые меры для его разрешения в первую очередь путём переговоров. Споры по вопросам образовательных отношений разрешаются также в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

14.3. Школа в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ). Школа регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации. Для рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, приказом директора школы создаётся комиссия в составе трёх человек; по результатам рассмотрения комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин. Если по результатам рассмотрения выяснится, что работник нарушил требования охраны труда, работодатель направляет его на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), уставом школы и иными локальными нормативными актами.

15.2. Правила утверждаются приказом директора школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вводятся в действие с даты, указанной в приказе. Предыдущая редакция Правил с этого момента считается утратившей силу.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в школу, до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Учтено мнение первичной профсоюзной
организации МБОУ «Березниковская
средняя школа имени Коробова В.К.»
(Протокол от «29» октября 2026г. №5)

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.»

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Дата и подпись

