

Приложение № \_\_\_\_  
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ И.Е.Рыльская

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 34

\_\_\_\_\_ И.Н.Немченко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы № 34  
Центрального внутригородского округа  
города Краснодара**

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ СОШ № 34, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### **1. ПРИЁМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приёме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из ГУВД КК об отсутствии судимости;
- оформленную санитарную книжку.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приём на работу в Организацию осуществляется, как правило, без прохождения испытательного срока.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, п.7 статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 статьи 77 ТК РФ;
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность, пункт 9 статьи 77 ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники МБОУ СОШ № 34 должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами

Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в школе проводятся в две смены.

I-я смена с 8-30 до 12-55,

II-я смена с 12-10 до 16-20. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

№ п/п	Категория	Продолжительность рабочего времени
1	Директор	С 8-00 до 16-00 Выходной день: воскресенье
2	Заместители директора	I-я смена с 8-10 до 16-10 II-я смена с 10-00 до 18-00 Выходной день: воскресенье
3	Учителя	По графику: I-я - с 8-10 до 12-55 II-я-с 11-55 до 16-20 Выходной день: воскресенье
4	Воспитатели ГПД	С 12-00 до 18-00 Выходной день: суббота, воскресенье
5	Уборщики производственных и служебных помещений	Через день с 7-30 до 18-30 Перерыв: с 12-00 до 12-30
6	Сторожа	По скользящему графику с сохранением баланса рабочего времени за месяц (если переработки нет) с 19-00 до 7-00
7	Секретарь	С 9-00 до 17-00 Перерыв: с 12-00 до 13-00 Выходной день: суббота, воскресенье
8	Библиотекарь	С 09-00 до 17-00 Выходной день: суббота, воскресенье

4.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один

свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:  
заседание педагогического совета;  
общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);  
заседание методического объединения;  
родительские собрания и собрания коллектива учащихся;  
дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, **к работе в оздоровительных, профильных лагерях, спортивных площадках на территории школы, а также трудовых, профильных лагерях, экспедициях за пределами школы**, в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчете на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

4.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели

до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.13. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.15. Администрация школы ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными наградами.

5.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Управляющим советом школы. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета школы объявляются приказом директора Школы.

5.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора школы 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.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.9. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета школы или Общего собрания коллектива школы.

6.10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Должность	Ф. И. О.	Подпись
Директор	Немченко Ирина Николаевна	
Зам.директора	Побегуца Ольга Викторовна	
Зам.директора	Вайкок Лариса Рамазановна	
Зам.директора	Петренко Клавдия Михайловна	
Учитель	Азарян Манушак Борисовна	
Учитель	Асриян Вера Вартановна	
Учитель	Байчурина Рамиля Радиковна	
Учитель	Беляева Нина Олеговна	
Учитель	Блинников Игорь Олегович	
Учитель	Будко Любовь Ивановна	
Учитель	Вахрин Юрий Андреевич	
Учитель	Верёвкина Лидия Ивановна	
Логопед	Волошина Ирина Алексеевна	
Учитель	Грачёва Валентина Николаевна	
Учитель	Зачитайлова Светлана Викторовна	
Учитель	Календжан Сабина Мелконовна	
Секретарь	Кокаева Фатима Асланбековна	
Учитель	Крашакова Татьяна Борисовна	
Учитель	Мирошниченко Олеся Владимировна	
Учитель	Митриева Ирина Викторовна	
Учитель	Мовсесян Марина Михайловна	
Учитель	Молчанова Елена Сергеевна	
Учитель	Николаева Ольга Михайловна	
Учитель	Охрименко Надежда Григорьевна	
Учитель	Перова Александра Ивановна	
Учитель	Перова Алина Николаевна	
Учитель	Петренко Валентина Петровна	
Учитель	Правоторова Надежда Александровна	д/о
Учитель	Рыльская Ирина Евгеньевна	
Учитель	Самойлова Надежда Александровна	
Социальный педагог	Селикова Марина Александровна	
Учитель	Синельникова Светлана Михайловна	
Учитель	Стетюха Татьяна Фёдоровна	
Учитель	Схатум Дарет Халидовна	
Учитель	Татарина Ирина Александровна	
Учитель	Третьяченко Оксана Анатольевна	
Зав. библиотекой	Трофименко Марина Владимировна	
Дворник	Гулян Евгения Хачатуровна	
Экономист	Мнацаканян Маргарита Владимировна	д/о
Гл. бухгалтер	Перепечкина Вера Анатольевна	
Уборщик служ.пом.	Профатило Инна Николаевна	

