



2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. Трудовая книжка заводится на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является у работника основной.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- дополнения к личному листку по учёту кадров;
- личного листка по учету кадров;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки.

Личное дело хранится в ОО. На каждого работника заводится карточка Т-2.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы или труда в школе допускаются изменения существенных условий труда работников. Работник должен быть поставлен в известность об изменении не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ

2.9. В соответствии со статьей 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 ст.77)
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77)
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 ст.77)
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77)
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (п.6 ст.77)
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст.77)
- Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст. 77)
- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 ст. 77)
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст.77)
- Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст.77)

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определен-

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.10.2024

свидетельственный номер  
срок действия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
УЛЬЯНОВСКА "ОРЕДЖ" КОДЕКС № 407  
Куликов Олег Юрьевич  
409008105FC151B7214D8695B22AE865CD26B4C  
11.07.2024 - 04.10.2025

- ной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- 2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку по почте. Со дня направления уведомления, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. Основные обязанности сотрудников школы.

3.10. Все работники школы обязаны:

3.10.1. Строго соблюдать Российское Законодательство, должностные инструкции, режим работы школы, правила внутреннего трудового распорядка. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации, участвовать в общественно полезном труде.

3.10.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.10.3. Бережно относиться к имуществу школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.2.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.11 соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

Контур-Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 21.10.2024

серийный номер  
срок действия

Муниципальное бюджетное учреждение  
Ульяновска "Средняя школа № 42"  
Куликов Олег Юрьевич

409C00810FFC1E1B7214D8695B22AE8E5CD26D4C  
11.07.2024 - 04.10.2025

3.3. Педагогический работник школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Администрация школы обязана:

3.6.1. Организовывать труд работников в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.6.2. Обеспечить по возможности безопасные условия труда.

3.6.3. Осуществлять контроль за качеством работы, принимать меры к обеспечению трудовой дисциплины.

3.6.4. Предоставлять отпуск работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков, графики отпусков утверждаются до 15 декабря текущего года.

3.6.5. Выплачивать заработную плату по мере поступления бюджетных средств (4-го и 19-го).

#### 4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы - понедельник-пятница - 7 часов (с 8.00 до 16.00), суббота - 5 часов (с 8.00 до 14.00).

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00.

Рабочее время и время перерывов для отдыха и питания педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

4.2. Администрация организует учет, явку на работу и уход с нее всех работников. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день. При неявке на работу на работника составляется акт, а работник обязан написать объяснительную записку с указанием причины неявки на работу. В случае отказа работника писать объяснительную записку составляется акт.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представителями трудового коллектива, руководителями методических объединений.

4.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представителями трудового коллектива школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя.

4.5. Там, где это возможно, расписанием может предусматриваться методический день для научно-методической работы и повышения квалификации (если нагрузка составляет 18 часов в неделю). Учитель обязан присутствовать в школе в методический

Контур Критто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.10.2024

серийный номер

срок действия 11.07.2024 - 04.10.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
УВАЖАЕМАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ 41

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»

день, если на этот день предусмотрены какие-то школьные мероприятия. Все другие сотрудники работают по установленному графику, утвержденному руководителем. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, для других работников 40 часов. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала школы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

4.6. Режим работы сторожей устанавливается следующим образом:

4.6.1. графиком сменности;

4.6.2. рабочая смена продолжается с 19.00 текущих суток до 7.00 последующих суток ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

4.6.3. с 19.00 субботы до 19.00 воскресения – дежурство сторожа в выходные дни;

4.6.4. перерывы для отдыха и питания сторожей предоставляются каждые 4 часа работы продолжительностью 30 минут;

4.6.5. аналогично выходным организуется дежурство сторожей в праздничные дни отдельным приказом директора по школе;

4.6.6. сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период берется 1 календарный год.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

4.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Работникам школы установлены следующие условия труда на рабочем месте: 2 класс условий труда.

4.10. Трудовые обязанности работника не связаны с выполнением тяжелых работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

## 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в школе применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- ходатайство о присвоении звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ»

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 24.10.2024

серийный номер  
срок действия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
ИЛЬЯНСКОГО РАЙОНА "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42"  
Куликов Олег Юрьевич

409C008105FC151B7314D8695B32AF5855CD36D42  
11.07.2024 - 04.10.2025

## 6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и уклонения в работе.

6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ):

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

6.2. Увольнение по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 77 п.4 ТК РФ.

6.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 193 ТК РФ директором школы в пределах предоставленных прав, до наложения взыскания с виновного должно быть затребовано объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания объявляются под расписку и доводятся до сведения работника школы в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. 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. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

## 7. Режим работы сотрудников.

7.1. Режим работы, рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, а также планами воспитательной и научно-методической работы школы, другим работникам – графиком работы, утвержденному директором. Учет явки на работу и ухода сотрудников возлагается на зам. директора по УВР (педагогические работники), зам. директора по АХР (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщики служебных помещений, дворники, сторожа, вахтеры, гардеробщики).

7.2. Общественные мероприятия, связанные с обсуждением вопросов жизнедеятельности школы обязаны посещать все работники школы.

7.3. Родительские собрания в 1-11 классах проводить по графику, утвержденному администрацией.

**Контур Крипто**

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
УЛЬЯНОВСКА "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42"  
Куликов Олег Юрьевич

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 24.10.2024

серийный номер  
срок действия

409C00810FFC1E1B7214D8695B22AE8E5CD26D4C  
11.07.2024 - 04.10.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42»

ПРИКАЗ

29.09.2021

№ 217- о

О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка для работников школы

В целях приведения в соответствии со статьей 100 ТК РФ  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы (Приложение № 1).
2. Ответственность за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СШ № 42



О.Ю. Куликов

Приложение № 1  
к приказу № 217 от 29.09.2021

п.4.1. изложить в следующей редакции:

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – понедельник-пятница – 7 часов (с 8.00 до 16.00), суббота – 5 часов (с 8.00 до 14.00).

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь учебной части.

Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота-воскресенье) устанавливается для работников, занимающих следующие должности: учитель-логопед, учитель-дефектолог, заведующий библиотекой, лаборант, воспитатель группы продленного дня.

Продолжительность рабочего дня учитель-логопеда, учитель-дефектолога – 20 часов в неделю, для заведующего библиотекой, лаборанта – 40 часов в неделю, для воспитателя группы продленного дня – 30 часов в неделю.

Рабочее время и время перерывов для отдыха и питания педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

Перерыв для отдыха и питания других работников устанавливается с 12.00 до 13.00.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42»

П Р И К А З

16.07.2024

№ 65-о

О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка для работников школы

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы (Приложение № 2).
2. Ответственность за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СШ № 42



Приложение № 2  
к приказу № 65-о от 16.07.2024

п.2.1. Изложить в следующей редакции:

При приёме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

п.2.13. При приёме на работу не допускать возможность привлечения к педагогической деятельности МБОУ СШ № 42 лиц, признанных на территории Российской Федерации иностранными агентами.

Контур Крипто

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
УЛЬЯНОВСКА "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42"  
Куликов Олег Юрьевич

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 24.10.2024

серийный номер  
срок действия

409C00810FFC1E1B7214D8695B22AE8E5CD26D4C  
11.07.2024 - 04.10.2025