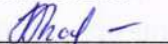


## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

 Н.Н. Васильева

Протокол № 59 от 05.02.2024

Протокол № 63 от 25.03 2024

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ

«Янтиковская СОШ имени Героя  
Советского Союза П.Х. Бухтулова» от  
21.04.2022 № 47

(с изменениями от 05.02.2024 № 12)

(с изменениями от 25.03.2024 № 29)

### Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения «Янтиковская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра  
Харитоновича Бухтулова» Янтиковского муниципального округа Чувашской  
Республики**

#### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Янтиковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Харитоновича Бухтулова» Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Школа) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. На работников Школы распространяются права и обязанности, предусмотренные Уставом школы, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами, содержащими в себе нормы права в части регулирования трудовых отношений в сфере общего образования.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой Договор, заключаемый Школой и работником, по содержанию не может противоречить ст. 56-63 раздела 3 Трудового Кодекса Российской Федерации (№197-ФЗ).

2.3. Заключение Трудовых договоров между Школой и работниками осуществляется в соответствии ст. 63-71 раздела 4, ст. 331 раздела 12 Трудового Кодекса Российской Федерации (№197-ФЗ).

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, оговоренные в статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации (197-ФЗ) в действующей на момент заключения договора редакции.

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором школы представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;



- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания; с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.6. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, провести стажировку на рабочем месте.

2.7. Изменения в содержание трудового договора оформляются дополнительным соглашением в строгом соответствии с ст. 72-76 гл. 12 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент заключения соглашения редакции.

2.8. Прекращение (расторжение) трудовых договоров осуществляется в соответствии с ст. 77 - 84, 84.1 гл. 13, ст. 331.1 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент расторжения договора редакции.

### **3. Основные права и обязанности работников, функции**

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные Уставом школы, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", условиями трудового договора и дополнительных соглашений, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент возникновения правоотношений редакции, иными нормативно – правовыми актами, содержащими в себе нормы права в части регулирования трудовых прав и обязанностей работников.

3.2. Работник школы имеет право также на защиту его персональных данных, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке, объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.3. Права работников, предусмотренные ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) не могут быть ограничены ни под каким основанием.

3.4. Работник имеет право на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### **3.6. Работник школы обязан:**

3.6.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", должностными инструкциями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными законодательными актами, регулирующими вопросы в данной сфере;

3.6.2. Знать свои трудовые права и обязанности, должностные инструкции, расположение рабочего места. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

3.6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, лично знакомиться перед началом рабочей недели с недельным планом учебно – воспитательной работы школы. Работник обязан под роспись знакомиться с приказами руководителя, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, участвовать в реализации мероприятий, предусмотренных недельным планом учебно – воспитательной работы школы и использовать рабочее время для производительного труда;

3.6.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и действий, препятствующих реализации приказов и распоряжений администрации и конструктивному решению возникающих трудовых споров, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.6.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не захламлять рабочее место;

3.6.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.6.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, расходные материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.6.8. Отказаться от курения, распития алкогольных напитков в здании Школы и на её территории.

3.6.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.6.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.6.11. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

3.6.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, знакомиться и знать основные правовые акты, регламентирующие деятельность школы;

3.6.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.6.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с национальным календарём прививок.

3.7. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется также их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами, недельными планами работы, приказами и иными правовыми актами.

3.9. Педагогические работники должны присутствовать на рабочем месте с 8ч. 30 мин. в каникулярное время. В учебные дни – за 20 мин. до начала урока или мероприятия, предусмотренного расписанием уроков или недельным планом учебно – воспитательной работы школы. Рабочим местом учителя является кабинет, определённый расписанием проведения уроков, недельным планом работы школы. Педагогические работники не имеют право самостоятельно менять расписание, установленный расписанием учебный кабинет, отменять и переносить

уроки, мероприятия, предусмотренные недельным планом учебно – воспитательной работы школы.

3.10. Педагогические работники обязаны разрабатывать рабочие программы по преподаваемым предметам до 30 августа текущего учебного года, проводить уроки в соответствии с утверждёнными рабочими программами.

3.11. Работники обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников (при наличии доступа) учащихся, родителей и законных представителей учащихся и не допускать разглашения логинов и паролей доступа к информационной системе школы.

3.12. Работники, на которых возложены обязанности классных руководителей, обязаны заполнять и обновлять информацию с персональными данными учащихся и родителей вверенного класса.

3.13. Педагогические работники обязаны своевременно заполнять учебные журналы.

3.14. Педагогические работники обязаны:

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;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

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

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;

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

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

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

10) соблюдать устав образовательной организации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.15. Педагогический работник организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.15.1. 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.

3.15.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.16. Педагогический работник обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям действующих ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме

3.17. Педагогический работник обязан заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации, вести обучение детей на дому (по приказу).

3.18. Учитель, ведущий последний урок в начальных классах, провожает детей на школьный автобус и следит за порядком до посадки.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Школы**

4.1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации порядке;

4.1.5. Принимать и изменять локальные нормативные Школы в порядке, установленном Уставом школы.

**4.2. Администрация школы обязана:**

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени;

4.2.8. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.9. Содействовать систематическому повышению работниками Школы квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работниками работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся, включая поддержание в работоспособном состоянии системы внутреннего и наружного видеонаблюдения;

4.2.12. Организовывать горячее и дополнительное питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Школы принимает меры по борьбе с табакокурением и распитием спиртных напитков работниками и иными лицами на территории Школы. К работникам школы, допустившим распитие спиртных напитков на рабочем месте и территории школы, применяется мера дисциплинарного взыскания в виде увольнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (N 197-ФЗ).

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

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором, расписанием уроков, календарным графиком работы школы и устанавливается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы, настоящим положением.

В школе устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, что определяется календарным учебным графиком школы на соответствующий учебный год, принимаемом в соответствующем порядке, до наступления 1 сентября очередного учебного года.

5.2. Школа при 5 дневной рабочей неделе работает с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. В пятницу, субботу и в предпраздничные дни рабочий день для всех категорий работников уменьшается на 1 час. Перерыв на обед педагогических работников с 12.00 до 12.45. Для технического и административного персонала обеденный перерыв устанавливается с 12.30 до 13.30.



В пятницу и в предпраздничные дни рабочий день для всех категорий работников уменьшается на 1 час.

5.3 В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (в ред. Постановлений Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 01.02.2005 N 49, от 09.06.2007 N 363, от 18.08.2008 N 617)

Фактическое рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, недельными планами учебно-воспитательной работы Школы. В каникулярное время, не совпадающее с временем отпуска, продолжительность рабочего дня педагогического работника школы определяется недельным планом учебно – воспитательной работы школы, в котором указывается время начала и завершения мероприятий, на которых педагогический работник обязан присутствовать.

Общий объем рабочего времени педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, состоит из:

времени, непосредственно связанного с осуществлением образовательного процесса, времени, связанного с организацией внеурочной деятельности учащихся, включающего подготовку и обеспечение учебного процесса, проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися; выезды на олимпиады, соревнования и конкурсы, работу по проверке тетрадей, классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение внеклассной работы по физическому воспитанию, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). В каникулярное время режим работы педагогических работников регламентируется только недельным планом учебно – воспитательной работы школы.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных недельными планами учебно – воспитательной работы Школы, заседаний педагогического совета и совещаний, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) извещающего о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет

права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в кабинетах химии, физики, информатики, в мастерских, в спортивном зале, в начальном звене (1-4 классы) и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала учебного года по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться по возможности преемственность классов.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация в соответствии с графиком привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 10 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с утвержденным директором недельным планом учебно - воспитательной работы школы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. Порядок и графики работы в период каникул учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за три дня до начала каникул.

5.10. Администрации Школы запрещается:

5.10.1. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.10.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (8 часов в день).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8.00

перерыв – 12.00-13.00

окончание работы – 17.00.

Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность времени не более 36 часов в неделю: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00.



Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ). Время перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в столовой во время перерывов между занятиями в удобное время не менее 30 минут.

Рабочее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания водителей школьных автобусов устанавливается следующее:

6.30 -7.00 (выдача путевого листа, предрейсовый инструктаж, медосмотр, технический осмотр автобуса);

7.00 – 8.30 (подвоз обучающихся в школу);

8.30 – 11.00 (отдых водителя);

11.00 – 12.00 (технический осмотр автобуса);

12.00 – 13.00 (перерыв на обед);

13.00 – 16.15 (подвоз обучающихся из школы)

16.15 – 17.00 (технический осмотр автобуса, послерейсовый медосмотр, сдача путевого листа)

В дни каникул – проведение текущего ремонта.

Продолжительность работы накануне праздничных дней и выходных уменьшается на один час. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно только по согласованию с директором Школы в рамках трудового законодательства Российской Федерации.

## **6. Время отдыха**

6.1. 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 учетом 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. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Отдела образования, другим работникам - приказом по школе.

В соответствии ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам независимо от группы инвалидности ежегодные отпуска предоставляются не менее 30 календарных дней, несовершеннолетним – 31 календарного дня.

6.2. 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 работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ)

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии из стимулирующей части фонда оплаты труда, размер которой устанавливается директором школы;

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, других наград, установленных для работников образования действующим законодательством.

7.4. При применении мер поощрения могут сочетаться материальное и моральное стимулирование труда.

7.5. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Администрация Школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Аттестация педагогических работников**

9.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276), иными нормативными правовыми актами.

9.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основании приказа директора Школы.

9.3. Возможно расторжение трудового договора (соглашения) с работником, если будет в ходе аттестации установлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Увольнение по данному основанию, предусмотренному 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

## **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.