

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании  
работников МОУ  
«Рождественская СОШ»  
Валуйского района  
Белгородской области  
Приказ № 3 от 20.02.23 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ «Рождественская СОШ»  
Валуйского района Белгородской  
области  
Е.Д. Герасимова  
Протокол профсоюзного  
собрания № 1 от 20.02.23 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «Рождественская  
СОШ»  
Валуйского района Белгородской  
области  
Е.А. Маричева  
Приказ № 34-09 от 20.02.23 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Рождественская средняя общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области**

### **1. Общие положения**

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 ТК РФ и Устава образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

#### **2.1. Прием на работу.**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника учреждения.  
Запрещается принимать на работу и привлекать для осуществления педагогической деятельности иностранных агентов.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор с работником, как правило заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности для выполнения работы (в случаях, предусмотренных законодательством).

При заключении трудового договора впервые: трудовая книжка оформляется общеобразовательной организацией в электронном виде.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника:

- Ознакомить с уставом Школы и коллективным договором;
- Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя, который объявляется работнику под роспись, должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. На работающих по совместительству трудовые дни ведутся по основному месту работы.

- 2.9. На каждого работника школы ведется личное дело. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения. Личные дела работников хранятся в течении 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава. Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных, поэтому в отношении ее соблюдаются нормы и требования закона о персональных данных и гл. 14 ТК РФ. Хранение личных дел сотрудников осуществляется в установленном месте. Право доступа к личным делам работников имеют только ответственные должностные лица (директор, заместители директора)
- 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается только временный перевод при исключительных обстоятельствах на срок до 1 (одного) месяца, Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4,ст.74 ТК РФ.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью), а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.
- 2.14. Не допускается привлечение к педагогической деятельности лиц, признанными на территории РФ иностранными агентами.

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

- 3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и , для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, должностными инструкциями, Уставом школы, Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка. Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.2.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 3.2.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных предметов, рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.2.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельностью, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.2.7. право на бесплатное использование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МОУ «Рождественская СОШ» Валуйского района Белгородской области, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы и порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 3.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- 3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящимся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации;
- 3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- 3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.3.7. право на предоставление ему работы, обусловленной деловым договором;
- 3.3.8. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.9. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц;
- 3.3.10. обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.11. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.
- 3.4. Педагогические работники обязаны:
- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4.4. развитие 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;

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

- 3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать профилактические прививки;
- 3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.11. соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.4.12. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.4.13. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.4.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.15. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.4.16. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.4.17. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.4.18. приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.5. Учитель обязан:

- а) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- б) иметь технологические карты на каждый урок;
- в) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- г) к концу июня предыдущего учебного года иметь рабочую программу на следующий учебный год;
- д) выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- е) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- ж) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;

- з) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.7. 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, превосходительство 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.
- 3.8. 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 предупреждения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося с уроков;
  - курить в помещениях и на территории школы.

#### **4. Аттестация педагогических работников**

- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 4.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы.
- 4.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МОУ «Рождественская СОШ» Валуйского района Белгородской области осуществляется главной аттестационной комиссией Министерства образования Белгородской области.

#### **5. Основные права и обязанности работодателя**

- 5.1. Работодатель в лице директора и\или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 5.1.1. Заключать. Изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы. Соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 5.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке. Установленном Уставом школы.
- 5.1.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 5.1.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.1.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- 5.1.9. Разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках доплатах и премиях»;
- 5.1.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график работы;
- 5.1.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 5.1.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- 5.1.13. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 5.1.14. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.1.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Родительского комитета, Управляющего совета
- 5.2. Работодатель обязан:
  - 5.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора к права работников;
  - 5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 5.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 5.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников
  - 5.2.6. организовать 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;
  - 5.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5.2.8. осуществлять организаторскую работу; направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь, рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - 5.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
  - 5.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;
  - 5.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы, необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.2.12. 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;

5.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

5.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

5.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. 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.

5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

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

6.1. Режим работы школы определяется Уставом школы. Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

6.2. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным обучающимся.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами должностной инструкцией. Планами учебно - воспитательной работы школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать его 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 уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период,

6.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников,

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока 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 случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору, при этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

6.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи, График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.10. 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 трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза год, классные - не реже четырех раз в год.

6.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления работодателя;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.14. Работодателю запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

## **7. Время отдыха**

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников,

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с работодателем .

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязав предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **8. Поощрение за успехи**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателя.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных знаний, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и тд.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами. Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п, 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени» (подпункт «Л» п, 6 ст.81 ТК РФ)
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст.,81 ТК РФ)
- совершение 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 органа, уполномоченным на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст-81 ТК РФ)
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 и 10 ТК РФ)
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ)

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Работодатель имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске,,

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника

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

9.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются,

9.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является:

- Применение, в том числе однократное методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)
- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения.

## **9. Заключительные положения.**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом представителя трудового коллектива.

10.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

10.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязательными, использоваться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.