

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБОУ «Ивановская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Гараева Г. А.  
протокол профкома

ПРИНЯТО  
Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
МБОУ «Ивановская ООШ»  
от 06.09.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Ивановская  
ООШ»  
\_\_\_\_\_ В.В. Павлова  
Приказ №155 – Од от «06»  
09.2022г.



№ 1 от «06» 09.2022г.  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 1817E900C4AECFA44D989DA7C1E75B68  
Владелец: Павлова Виктория Викторовна  
Действителен с 30.06.2023 по 30.09.2023

2.2.

**Правила внутреннего распорядка работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская  
основная общеобразовательная школа» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Порядок) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - школа), призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.2. В своей деятельности образовательная организация руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами Российской Федерации, Республики Татарстан, Указами и распоряжениями президента Российской Федерации, Республики Татарстан, постановлениями правительства Российской Федерации, Республики Татарстан, решениями органов местного самоуправления.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и профсоюзной первичной организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 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.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Прием на работу работников оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или (для педагогических работников в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом) и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным трудовым договором, должностной инструкцией; в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом и иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.14. Перевод на другую работу.

2.14.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.14.2. Перевод на другую работу в пределах одной школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.14.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.14.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных в статьях 71-73 ТК РФ.

2.14.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же школе в случаях, связанных с изменениями учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники

имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. Увольнение в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.18. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- 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;

- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, возложенные на них обязанности, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации школы.

4.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.5. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем раз в три года.

4.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7. В случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном или устном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанное уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS, по телефону и т.д.) непосредственно руководителю школы. Допускается возможность отправки работником уточняющего

уведомления об изменении срока выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим работы учреждения с 7.00 час. до 18.00 час.  
Начало учебных занятий — 8.00 час.

### **Педагогические работники**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении - столовой.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

### **Администрация (руководитель, заместитель директора по УР, ВР)**

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор.

### **Учебно-вспомогательный персонал (завхоз, лаборант, инженер-электроник)**

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (для работающих на 1 ставку), который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте - столовой.

Режим работы (1 ставка):

|             |   |
|-------------|---|
| Понедельник | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00 |

Режим работы (0,5 ставки):

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Понедельник | время работы 8.00 – 12.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 12.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 12.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 12.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 12.00 |

### **Обслуживающий персонал**

**(уборщики помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворник, гардеробщик)**

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени на ставку не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, на 0,5 ставки не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (для работающих на 1 ставку), который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы уборщиков помещений определяется графиком сменности, который утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

Режим работы дворника, гардеробщика (1 ставка):

|             |  |
|-------------|--|
| Понедельник | время работы 8.00 – 16.00; обед 11.00 -12.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 16.00; обед 11.00 -12.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 16.00; обед 11.00 -12.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 – 16.00; обед 11.00 -12.00 |
| Пятница     | время работы 8.00 – 16.00; обед 11.00 -12.00 |
| Суббота     | время работы 8.00-13.00                      |

Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (0,5 ставки)

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Понедельник | время работы 8.00 – 12.00 |
| Вторник     | время работы 8.00 – 12.00 |
| Среда       | время работы 8.00 – 12.00 |
| Четверг     | время работы 8.00 -12.00  |
| Пятница     | время работы 8.00 -12.00  |

## Сменный персонал(сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом - месяц. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

Графики сменности доводятся до сведения работников до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации школы. Продолжительность смены не может быть более 12 часов, за исключением работы сторожей в выходные и праздничные дни. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Данной категории работников предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня по условиям времени в комнате отдыха и приема пищи, т.к. по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставлен быть не может.

5.3. Администрация школы организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно **предшествующих** нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации, с оплатой в двойном размере или предоставлением отгулов по факту отработанного времени.

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

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Учет переработанного времени педагогических работников ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.9. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам не менее 56 календарных дней.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска не менее 7 дней в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Деление очередного отпуска на части



- 5.14. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по школе.
- 5.15. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.16. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.
- 5.17. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

## 6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

- 6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах. Об изменении учебной нагрузки работнику вручается уведомление (за 2 месяца). Заключается дополнительное Соглашение к Трудовому договору.
- 6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
  - в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

## 7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся с уроков (занятий);
  - курить в помещениях и на территории;
  - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей и согласия учителя.
- 7.3. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процессов строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.
- 7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

## 8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации при нагрузке менее 23 недельных часа.
- 8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.
- 8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.
- 8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.
- 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части электронного журнала является классный руководитель.
- 8.10. Электронный классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных

руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельства происшествия и о принятых мерах сообщает администрации школы.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. Отметку (оценку), полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал.

8.18. Учитель дает домашнее задание до звонка.

8.19. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## 9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.9. В циклограмме работы школы предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности проведение досуговых мероприятий (дискоотек и т.д.), не предусмотренных планом классного руководителя, не допускается.

9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне помещения школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий, директор школы назначает ответственного (ответственных) лица (лиц) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 30 мин.

10.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.4. Дежурный учитель приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству,
- назначить ответственных дежурных по этажам;
- назначить ответственного дежурного за сбор информации об отсутствующих и питающихся.

10.5. Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.6. Результаты дежурства определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор.

10.7. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

## 11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (согласно Положения о премировании);
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами;

- представление к ведомственным и правительственным наградам.
- 11.2. За особые, трудовые заслуги работники школы представляются для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания.
- 11.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.
- 11.4. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, согласование с выборным профсоюзным органом

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 12.1. Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание
  - выговор
  - увольнение
- 12.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 12.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 12.6. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то прежнее взыскание снимается. По ходатайству профсоюзной организации руководитель школы может приказом снять взыскание, не ожидая истечения года.


Лист согласования к документу № 57 от 13.04.2023

Инициатор согласования: Павлова В.В. директор

Согласование инициировано: 13.04.2023 10:07

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО          | Срок согласования | Результат согласования  | Замечания |
|---|--------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Павлова В.В. |                   |  Подписано<br>13.04.2023 - 10:07 | -         |