

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕЛАЩИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

Принято  
На Общем собрании работников  
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Протокол от 29.08.2023 г. № 1

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Верхнелашинская ООШ»  
И.И.Шарафутдинова  
Введено в действие приказом  
№ 42 от 29.08.2023 г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников школы

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников школы** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»; Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в школе* регламентируют порядок приёма и увольнение работников, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового

распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

### **2.1. Прием на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- д) документ об образовании, квалификации, - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- и) медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н).

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана:

- а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):
  - Уставом Школы;
  - Коллективным договором;
  - настоящими Правилами;
  - должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или принимается на работу совместитель (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Либо заверенные бумажные документы, которые содержат сведения о всей его трудовой деятельности.

**2.1.10.** Если лицо, поступающую на работу, отказалась от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы

сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, школа вправе запросить у него бумажную трудовую книжку лицу или форму СТД-СФР

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

**2.1.13.** При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

-документы в п.2.1.4. Правил;

-Разрешение на работу или патент;

-Разрешение на временное проживание в РФ или на вид жительство.

2.1.14. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

**2.1.15.** В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствование работникам не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2 лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.16. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

-имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

-лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.17. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

## **2.2. Увольнение работников.**

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «Об образовании».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками вышеуказанных Законов РФ и РТ

**2.2.5.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы выдают следующие документы:

-работнику трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

-выписку из формы ЕФС-1;

Выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам(по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/8778 @

2.2.6. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.8. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

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

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Представлять учреждение во всех инстанциях;

3.2.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.2.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы Школы;

3.2.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

3.2.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;

3.2.7. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.8. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;

3.2.9. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

3.2.11. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.12. Применять к работникам меры за ущерб, причиненный Школе в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ.

3.2.13. Совместно с профсоюзным комитетом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Школы; принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом Школы.

3.3. Администрация Школы обязана:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 3.3.7.** Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Выплаты производить: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца, за вторую половину – 9 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом, в соответствии трудовым Кодексом РФ, трудовыми договорами.
- 3.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.3.9. 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 Школы;
- 3.3.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 3.4. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование

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

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых установленной продолжительности;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

#### **4.3. Работник обязан:**

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.3.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. Бережно относиться к имуществу Школы; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепловую и электрическую энергию и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- 4.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.11. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе вести в установленном порядке учебную документацию, анализировать успеваемость учащихся, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставлять текущие отметки в классный журнал и дневники, а также с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), своевременно сдавать администрации необходимые отчетные данные.
- 4.3.12. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.13. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- 4.3.16. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинации;
- 4.3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4.4. Учитель обязан:**

- 4.4.1. Приходить на работу за 30 минут до начала своих уроков;
- 4.4.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. 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 и в перерывах между занятиями.

- 4.4.3. К началу учебного года составить Рабочую программу, представить ее на согласование ШМО, заместителям директора и утверждение директором;
- 4.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 4.4.5. Выполнять безоговорочно приказы директора Школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 4.4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, регламентом работы Школы проводить ежедневные пятиминутки, прослушивание Гимнов РФ и РТ, утреннюю зарядку, один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год и корректируется по четвертям.
- 4.4.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также организует родителей на общешкольные родительские собрания и проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- 4.4.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в традиционных (до 9 класса включительно) и электронных дневниках учащихся;
- 4.5. Педагогическим и другим работникам Школы **запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.
- 4.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 4.8. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.9. В помещениях Школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - торговые операции.
- 4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.10.3. настоящих Правил.
- 4.10.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## **5.Единый режим труда и отдыха**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. У учащихся 1 классов 5-дневная рабочая неделя. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий в 8.30 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

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

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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



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

5.9. Педагогическим работникам, недельная учебная нагрузка которых не превышает 24-часа, может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если это не влияет на педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; заседание методического объединения; родительские собрания; дежурства педагогов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников учреждения. В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах 36 часов в неделю.

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

5.14. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общешкольные и классные родительские собрания - не реже четырех раз в год.

5.15. 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 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. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. 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). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором школы. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, по согласованию с Учредителем, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

**5.19.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам ,призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ-в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора ;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

**5.20.** Работодатель направляет в командировки только с письменного согласия следующих работников:

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работник предоставляет документы ,подтверждающие право на льготы ,если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений ; св-во о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.
- инвалидов. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## **6.Применяемые к работникам меры поощрения**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами (почетными званиями).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

## **7.Применяемые к работникам меры взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзного комитета или общего собрания трудового коллектива Школы.

7.11. 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6.ст.81ТКРФ)
- совершения 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, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ)
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1. ТК РФ)

## **8.Заключительные положения**

8.1. Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Правила размещаются на официальном сайте Школы.

8.3. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

8.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Школе.