

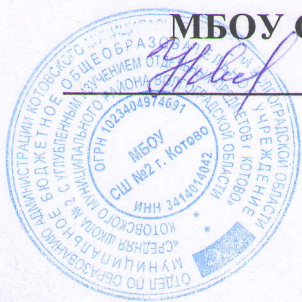
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов  
г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области

Введено в действие  
приказом по МБОУ СШ №2  
г.Котово от  
«02» сентября 2024г. № 209

УТВЕРЖДЕНО  
На общем собрании трудового  
коллектива МБОУ СШ №2г. Котово  
протокол № 1 от «29» августа 2024г.

Директор  
МБОУ СШ №2 г. Котово  
И.А. Новомлинова

Председатель общего собрания  
трудоого коллектива МБОУ СШ №2  
г. Котово Т.А. Желонкина



# ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

## Правила внутреннего трудового распорядка

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение).

– локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сотрудников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы сотрудников Учреждения;
- время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников Учреждения добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в Учреждении организации труда на научной основе.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом, Учредителем, Законодательством РФ.

1.4 Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.5 Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

### II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ - ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.

2.1. Администрация Учреждения и директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты учреждения в соответствии с Уставом школы.

2.2. Администрация Учреждения и директор школы обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы, программы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 2.3. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

### 3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу учреждения и всех участников образовательного процесса; экономно расходовать ресурсы учреждения: экономить воду, электроэнергию и т.д.;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- реализовать применяемые в Учреждении обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки в классах;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям основных образовательных программ Учреждения;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- заменять на уроках временно отсутствующих педагогических работников по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Учреждении;
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Конкретные обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

#### **IV. ПРОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. Работники реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора является директор школы и работник.

4.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц 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 из ОВД об отсутствии судимости.

Администрация Учреждения обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с положением об оплате труда в Учреждении.

4.4. При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации Учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

4.5. Директор школы издает приказ о трудоустройстве работника с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию Учреждения, руководителям структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении будет находиться работник. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор школы обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

4.11. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

4.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.13. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана:

в день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж, т.е.:

ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;

ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в Учреждении;

ознакомить работника с Уставом, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа.

В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.15. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

4.16. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.19. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

4.20. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора по АХЧ (или завхозом), библиотекарем.

4.21. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.22. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.23. Днем увольнения является последний день работы.

4.24. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.25. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом Учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком, графиком сменности.

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы: с 7.30 до 19.00. Время начала и окончания учебных занятий, внеурочная деятельность обучающихся начальной школы регламентируется нормами СанПиН.

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в Учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс. Предельный объем учебной (педагогической) нагрузки устанавливается в соответствии приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и директором школы.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе по Учреждению, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может

превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника ) ;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом по Учреждению.

5.14. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с утвержденным директором школы расписанием уроков и занятий кружков.

Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с Сан.П.иНами, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с обучающимися;
- выполнения поручений и распоряжений администрации Учреждения.

5.15. Педагогические работники должны являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять расписание уроков, занятий и место их проведения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией Учреждения приказом с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для руководителей допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;
- для педагогических работников учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.19. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

5.20. При организации школьного питания педагогические работники обязаны проводить обучающихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с обучающимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.21. По окончании учебных занятий классный руководитель обязан проводить обучающихся в гардероб, поддерживать в нем дисциплину и порядок и находиться в нем до тех пор, пока обучающиеся не покинут Учреждение. Он несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в гардеробе.

5.22. Во время перемен и перерывов педагогические работники обязаны поддерживать дисциплину и порядок в школе.

5.23. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.



5.24. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство и др. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.25. Рабочее время администрации Учреждения определяется графиком, утвержденным руководителем, составленным таким образом, чтобы во время работы Учреждения руководящие работники находились в Учреждении.

5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

5.28. 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 администрации и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.29. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.30. 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 40 минут до 1,5 часа.

5.31. В случаях производственной необходимости администрация школы может привлечь к замещению временно отсутствующих сотрудников, работников с их письменного согласия.

5.32. В случаях невозможного выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно руководителя заранее лично или по телефону.

5.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.34. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.35. Ключи от кабинетов находятся на вахте. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5.36. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- работникам Учреждения - хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум, курение.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительный и безупречный труд, новаторство и достижения в работе в учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение выборного профсоюзного органа Учреждения.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

администрация;  
педагогический совет;  
методическое объединение.

6.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается администрацией Учреждения.

6.5. Поощрение работников Учреждения проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в Учреждении.

6.6. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

6.8. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовым кодексом (ст. 336) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья, детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

## **IX. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.**

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

9.1 Педагогический работник, ведущий 1-й урок, приходит за 15 минут до звонка, классный руководитель дежурного класса за 30 минут.

9.2. Вход учеников в здание школы с 7.40 утра.

9.3. Классные руководители, дежурный педагогический работник следят за порядком в Учреждении и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

9.4. Классный руководитель организует сбор денег на питание обучающихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой.

9.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

9.6. Работа кружков и спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

9.7. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе педагогических работников и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за работой всех структурных подразделений;
- контроль за состоянием туалетов;
- контроль за выполнением плана на текущие дни;

9.8. Дежурный педагогический работник обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

9.9. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять обучающегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать обучающегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

9.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора школы.

9.14. Начало и окончание работы технического персонала Учреждения определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Техперсонал работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

9.15. Режим работы директора школы и его заместителей определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Директор школы работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов). Заместители директора школы работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

9.16. Режим работы педагога-психолога, логопеда, педагога-библиотекаря определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Работа вышеперечисленных сотрудников организована в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

## Х. Режим работы Учреждения.

10.1. Начало учебного года – 2 сентября 2024 года.

Окончание 2024 – 2025 учебного года - 25 мая 2025 года.

10.2. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с 7.30 до 19.00.

10.3. Продолжительность учебного года и каникул:

### 10.3.1. Продолжительность учебного года :

- для учащихся 1-х классов - 33 недели;
- для учащихся 2 – 11 классов - 34 недели.

### 10.3.2. Каникулы:

- - осенние – с 28 октября по 04 ноября (8 дней)
- - зимние - с 30 декабря по 12 января (14 дней)
- - весенние - с 24 марта по 01 марта (8 дней)
- - дополнительные каникулы для учащихся 1 класса объявляются приказом по школе с 10.02.2025 по 16.02.2025 – 7 дней.

10.4. Режим занятий.

10.4.1. **Продолжительность занятий.** Согласно – санитарно- эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821- 10 от 03.03.2011г. в 1- х классах продолжительность урока 35 минут в первой четверти. В 1-х (вторая – четвертая четверть), 2 - 11 – х классах продолжительность урока – 40 минут.

### 10.4.2. Расписание звонков:

I смена		II смена	
1 урок	8.00 – 8.40	1 урок	12.30 – 13.10
2 урок	8.50 – 9.30	2 урок	13.20 – 14.00
3 урок	9.45 – 10.25	3 урок	14.15 – 14.55
4 урок	10.45 – 11.25	4 урок	15.05 – 15.45
5 урок	11.35 – 12.15	5 урок	15.55 – 16.35
6 урок	12.30 – 13.10	6 урок	16.45 – 17.25
7 урок	13.20 – 14.00		

10.4.3. Спортивные секции, кружки, практикумы и элективные курсы проводятся очно по расписанию, утвержденному директором школы.

10.4.4. Расписание занятий обучения на дому утверждается директором школы.

10.4.5. Между началом элективного курса и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45- 60 минут. Расписание элективных курсов (занятий по выбору) утверждается директором школы.