

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзной организацией МБОУ
«Сергеевская СОШ»
Дата 23.06.2023
Председатель И.ч. В.А.Шафигулина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Сергеевская СОШ»
от 23.06.2023 г № 156
О.В.Самкова



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Сергеевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения:

- 1.1. Правила внутреннего распорядка МБОУ «Сергеевская СОШ» разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами;
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, правильной организации и безопасных условий труда, полного и рационального использования рабочего времени, создания наилучших условий для достижения высокого качества обучения и воспитания обучающихся;
- 1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за дисциплину, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения;
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы;
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку;
- 1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них утверждаются общим собранием работников МБОУ «Сергеевская ОШ».

2. Порядок приема и увольнения работников школы:

- 2.1. Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время;
- 2.2. На основании трудового договора в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку со дня фактического начала работы;
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ;
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ЦО по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документ об образовании;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ);
- з) справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. При приеме на работу на каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. При приеме на работу осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.9. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.10. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором Школы или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

2.11. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Школа обязана выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы;

2.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении;

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством;

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году;

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

Прекращение трудового договора оформляется приказом Школы, подписанным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.20. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу;

2.21. При увольнении по собственному желанию работник школы должен письменно поставить администрацию школы в известность не позднее 2-х недель планируемого увольнения;

2.22. В день увольнения работнику производится окончательный расчет.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

При увольнении в день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 3.1. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Директор назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 числа месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник Школы имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. Работать по сокращённой 36-ти часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (18 часов); пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами школы;
- 4.1.9. Предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Школе;
- 4.1.10. Избрание в органы управления Школы и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;
- 4.1.11. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Школы;
- 4.1.12. Участие в управлении Школой в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Школы формах;
- 4.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 4.1.14. Обжалование приказов Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.1.15. Организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- 4.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.18. Получение социальных льгот, предоставляемых Школой своим работникам, в установленном порядке;
- 4.1.19. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.20. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 4.1.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.22. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Школы, трудовым договором.

4.2. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право:

- 4.2.1. Пользование в порядке, установленном в Школе, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;
- 4.2.2. Публиковать доклады, статьи с использованием информационных ресурсов Школы в соответствии с локальными актами Школы;
- 4.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- 4.2.4. Осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Учреждения.

4.3. Работники Школы обязаны:

- 4.3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Школы, настоящие Правила и иные локальные акты Школы;
- 4.3.2. Уважать личное достоинство обучающихся и работников Школы;
- 4.3.3. Не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- 4.3.4. Не вести политической деятельности в стенах Школы;
- 4.3.5. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Школой;
- 4.3.6. Исполнять приказы директора;
- 4.3.7. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.8. Бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Школе, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.9. Уведомлять Школу о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене

паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

4.3.10. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

4.3.11. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

4.4. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

4.4.1. Добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, организационную и воспитательную работу в соответствии с требованиями трудового договора;

4.4.2. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Школы;

4.4.3. Участвовать в проводимых в Школе методических мероприятиях;

4.4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.4.5. Посещать педагогические советы, совещания при директоре, совещания при заместителе директора, производственные совещания;

4.4.6. Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Школы и соответствующими локальными актами Школы.

4.4.7. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

5. Права и обязанности работодателя:

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Выплачивать заработную плату 10 и 25 числа (ч. 6 ст.136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 5.1.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и спецификой работы;
- 5.1.3. Укреплять трудовую дисциплину;
- 5.1.4. Принимать меры к упорядочению рабочего времени учителей, воспитателей и других работников школы;
- 5.1.5. Оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- 5.1.6. Проводить мероприятия по реализации учебно-воспитательного процесса, создавая, надлежащие условия для внедрения в работу передового педагогического опыта, повышению квалификации учителей;
- 5.1.7. Обеспечивать учителей на начало учебного года необходимыми наглядными пособиями, ТСО, знакомить их с изменениями в учебных планах и программах;
- 5.1.8. Обеспечивать обслуживающий персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- 5.1.9. Обеспечивать надлежащее соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, противопожарных мероприятий;
- 5.1.10. Точно исполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечивать инструктаж по ТБ работников и обучающихся школы;
- 5.1.11. Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещенность с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;
- 5.1.12. Организовывать горячее питание работников и обучающихся школы;
- 5.1.13. Своевременно в соответствии со ст. 123 ТК РФ предоставлять отпуска работникам школы;
- 5.1.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы;
- 5.1.15. Своевременно предоставлять в УО документацию по тарификации учителей.

5.2. Права работодателя:

- 5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.2.5. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- 5.2.6. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и

воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

5.2.7. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

5.2.8. Принимать в установленном порядке локальные акты.

6. Рабочее время и время отдыха:

6.1. В ОУ в зависимости от учебного плана устанавливается 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днём;

6.2. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов;

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы;

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем **за 30 минут** до начала занятий и продолжаться до окончания всех занятий в школе;

6.6. Работники школы должны находиться на рабочем месте **за 15 минут** до начала занятий или своего рабочего времени;

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им времени.

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов;

6.9. В случае необходимости досрочно прервать работу, по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы;

6.10. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:** изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или

- сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы и на её территории;
- 6.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
- 6.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно раньше, предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 6.13. В помещениях школы **запрещается**: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Установление учебной нагрузки учителей:

- 7.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год;
- 7.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества часов;
- 7.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке;
- 7.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон;
- 7.6. При возложении на учителей ОУ, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный

год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки;

7.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами;

7.8. Распределение учебной нагрузки производится руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 32 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей;

7.9. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники ОУ помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях;

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОУ) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное ОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы;

7.10. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13-00 час до 14-00 час.

8. Поощрения за успехи в работе:

8.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу;

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.2.1. объявление благодарности;

8.2.2. выдача премии;

8.2.3. награждение ценным подарком;

8.2.4. награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующей профсоюзной организацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника;

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания;

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

9.2.1. замечание

9.2.2. выговор

9.2.3. увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника;

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 193 ТК РФ);

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

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе;

- 9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты;
- 9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128168

Владелец Самкова Ольга Вениаминовна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023