

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 18»  
\_\_\_\_\_ О.В. Рубинова  
« 11 » \_\_\_\_\_ мая 2022 г

Принято собранием трудового коллектива  
« 6 » \_\_\_\_\_ мая 2022 г

Согласовано  
председатель ПК МБОУ «СОШ № 18»

\_\_\_\_\_  
О.А. Уничкина  
« 11 » \_\_\_\_\_ мая 2022 г

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа 18»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами и Уставом Учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией учреждения, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителя.

2.2. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления в силу трудового договора.

2.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего

работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ) Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу решением суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (

за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:**

#### **3.1. Работники учреждения обязаны:**

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, 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;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) систематически, согласно Положению об аттестации, повышать свою профессиональную квалификацию;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), на переменах, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

и) после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю, воспитателю или администратору.

к) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, иметь поурочные планы на каждый учебный час, к первому дню учебного периода иметь тематический план работы.

3.2. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по

воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

3.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.4. По окончании рабочего времени кабинеты проверяются и закрываются на ключ, который сдается под роспись ответственному за выдачу и приемку ключей.

3.5. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

3.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере, а ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 – 336, 382, 399);

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 47).

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; быть избранными в Совет Школы; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Выбирать учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. На повышение своей квалификации, категории.
- 4.5. 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; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (42 календарных дней для педагогических работников дошкольного образования). Повышать свою педагогическую квалификацию за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получать социальные гарантии трудовых прав и свобод граждан, благоприятные условия труда, защиту прав и интересов, льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.
- 4.9. Получать листок нетрудоспособности работника в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, или выдается в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством РФ (п. 3.2 ст. 59 ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (редакции от 30.04.2021, вступившей в действие с 01.01.2022).

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:**

5.1. Администрация учреждения обязана:

- а) обеспечивать работниками учреждения выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- б) правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждения;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию

педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принять меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников, обучающихся и воспитанников;

л) организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников учреждения;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н) решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;

полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма сообщают в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» в установленном порядке.

5.3. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.4. Администрация учреждения в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ним отношениях с работником обязан руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 1, ч. 3 ст. 11, ст. 130 ТК РФ).

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ:**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о компенсирующих и стимулирующих надбавках», «Положение о премировании работников учреждения».

- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором, Уставом учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, воспитателей, вожатых, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Школы.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:**

- 7.1. В корпусе № 1 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.
- 7.2. Начало занятий в корпусе № 1 в 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности. В корпусах № 2, 3, 4 прием воспитанников с 7.00 часов.
- 7.3. Расписание уроков составляется диспетчером и утверждается директором учреждения с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 7.4. Для директора учреждения, его заместителей, старшим воспитателям, главному бухгалтеру, руководителю обособленного подразделения ДОЛ «Факел» устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация учреждения. При этом необходимо учитывать:
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
  - неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки у обучающихся должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.6. Для отдельной категории работников (сторож), где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Сторожа работают по графику одна ночь через две с 19.00 до 7.00 с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00. В обособленном подразделении ДОЛ «Факел» работают по графику одни сутки через трое с 7.00 до 7.00 с понедельника по воскресенье. Работодатель вправе устанавливать для отдельных категорий работников по их просьбе режим гибкого рабочего времени, нормальной основой которого является суммированный учет рабочего времени.
- 7.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с ПК. Сторожа и гардеробщицам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.
- 7.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. В случае необходимости – время компенсировать.



7.9. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

7.10. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 2 часов;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение системы АИС «Сетевой регион. Образование» и др.).

7.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.12. Педагогические работники учреждения привлекаются администрацией к следующим видам дежурства по школе (корпус № 1):

- в столовой во время завтрака и обеда обучающихся;
- учителя для дежурства на этажах во время перемен;
- классного руководителя в качестве старшего дежурного по школе (корпус № 1) во время дежурства класса в течение 5-6 дней.

Старший дежурный приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.

7.13. Дежурный учитель в столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением обучающихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

7.14. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников корпуса № 1. В этот период они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах его учебной нагрузки до начала каникул.

7.15. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, заседания педагогического совета – 1 раз в триместр, общие родительские собрания – 1 раз в год, классные – не реже 4 раз в год.

7.17. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.18. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. В соответствии с Федеральным законом

от 09.03.2021 № 34-ФЗ ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время должен предоставляться по желанию сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.19. Педагогическим и другим работникам корпуса № 1 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с урока;
- оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя;
- курить в помещении корпуса;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

7.20. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит обучающихся в столовую. При проведении уроков в начальной школе учителя-предметники забирают детей из закрепленного кабинета и сопровождают до места проведения занятия и обратно.

7.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

7.22. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива.

7.23. В корпусе № 1 устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.24. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков (занятий) в классе (группе) только с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в

исключительных случаях только директору учреждения, заместителям директора, социальному педагогу, педагогу-психологу, медицинскому работнику учреждения.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:**

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

- а) объявляется благодарность;
- б) финансовое поощрение (премия);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с ПК. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета учреждения.

8.2. За особые трудовые услуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.3. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора, применяется начальником Управления образования.

9.5. Трудовые коллективы, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками учреждения без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.