

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 6
от 21 ноября 2025 г.

Утверждено
И.о директора МКОУ СОШ № 21
г. Ивделя п. Екатерининка
В.В.Терехова
Приказ № 40 от 21 ноября 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МКОУ СОШ № 21
г. Ивделя п.Екатерининка**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МКОУ СОШ № 21 г. Ивделя п. Екатерининка (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором образовательной организации) в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.6. При приеме работника или переводе на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными требованиями (инструкциями);

- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.7. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т – 2. Личное дело и карточка Т – 2 хранятся в образовательной организации.

2.9. 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 1-го месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать 1-го месяца в течение календарного года.

2.10. Отстранение от работы производиться директором образовательной организации.

2.11. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в образовательной организации в опьяненном состоянии, применения физического насилия к обучающимся, в случаях травматизма обучающихся, в силу болезненного состояния, делающего

нецелесообразным проведения занятия. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся.

2.12. 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для пополнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законодательными и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. В связи с изменениями в образовательной организации работы и организации труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.14. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организаций проводится руководителем образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.15. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

2.16.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351.7 ТК РФ).

2.16.2. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и

обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351.7 ТК РФ.

2.16.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.16.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351.7 ТК РФ срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.16.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ).

2.16.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе директора по основанию, предусмотренному пунктом 13_1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя директора о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

2.16.7. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в образовательной организации, с которой указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351.7 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

Освобождение педагогического работника в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится по окончанию учебного года.

2.18. Увольнение работника по основанию, предусмотренному Трудовым кодексом РФ «совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы» не допускается, если аморальный проступок совершен вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации организации).

2.21. В день увольнения администрация образовательной организации производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- уважительно и тактично относиться к обучающимся, членам коллектива, родителям обучающихся (законным представителям);

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

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

- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Администрация образовательной организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников организации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2. Педагогические работники обязаны:

Основные обязанности и ответственность педагогических работников определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники обязаны:

Основные обязанности педагогических

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий;

- выполнять безоговорочно все приказы директора образовательной организации, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника;

- приходить за 10 минут до начала занятий, со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;

- организует индивидуальные занятия с нуждающимися в этом обучающимися;

- ведет соответствующую документацию.

3.3. Работникам школы запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- курить табак, потреблять никотиносодержащую продукцию, распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять наркотические и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющие и ядовитые вещества.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора образовательной организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающегося с урока.

IV. Обязанности администрации образовательной организации

Администрация образовательной организации обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов организаций.

4.5. Обеспечить систематическое повышение работниками образовательной организации профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению организации необходимым оборудование, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.9. Обеспечить сохранность имущества организации, сотрудников и обучающихся.

4.10. Организовать горячее питание обучающихся и сотрудников организации.

4.11. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относится к повседневным нуждам работников организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении организации, 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.

4.14. Администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в организации и участия в

мероприятиях, организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.15. Администрация образовательной организации исполняет обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении организацией;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического совета.

5.2. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в организации, методы оценки знаний обучающихся.

5.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.4. Работать по сокращенной 36 – часовой рабочей неделе; раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском – 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя.

5.5. Получать социальные гарантии, льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором организации.

VI. Основные права администрации

Директор образовательной организации имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительского документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о стимулировании работников».

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 организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Рабочее время педагогических работников определяется с учетом режима деятельности ОО и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, расписанием занятий, графиком работы и должностными обязанностями.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

7.4. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения Управления образования и согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в организации.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с санитарными нормами.

7.6. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. 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 администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом организации. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации (учителей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета организации, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

7.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по организации. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

7.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

7.14. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

7.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

7.16. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.19. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по организации.

VIII. 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:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- ходатайство о награждении работника государственными и отраслевыми наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. 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 образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации 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.

9.4. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня.

9.5. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

9.6. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация организации применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

9.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором ОО.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по данному делу.

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

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

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

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

9.16. Администрация организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая

истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.18. 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 как добросовестный работник.

X. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.