

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Гирвасская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза А.Н. Афанасьева»  
п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ ГСОШ (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ ГСОШ (далее – школа).

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

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта, далее – трудового договора) является работник и МОУ ГСОШ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МОУ ГСОШ

**2.2.** Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – передаётся работнику.

**2.4.** Трудовой договор может заключаться:

- 1) трудовой договор с неопределённым сроком (бессрочный трудовой договор);
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.5.** По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) 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;
- 3) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 4) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 6) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

**2.6.** При заключении трудового договора (при приеме на работу) работник предъявляет 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. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- **Страховое свидетельство** обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- **ИНН** (свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации);
- **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;
- Удостоверение о курсовой подготовке (педагогические работники);
- **Справку об отсутствии (наличии) судимости** или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом руководителя школы, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под подпись.

**2.9.** На каждого работника школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы, размещённые в личных делах:

- заверенная копия приказа о приёме на работу;

- экземпляр трудового договора (эффективного контракта);
- анкета;
- копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- автобиография;
- аттестационный лист (при наличии);
- удостоверение о повышении квалификации (за последние 3 года);
- личный листок по учёту кадров;
- согласие по обработке персональных данных.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

**2.10.** При приеме сотрудника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

**2.11.** Отказ в приеме на работу.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**2.12.** Перевод на другую работу.

Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, эпидемии или эпизоотии и т.д. (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

**2.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.14.** Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения

по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

**2.15.** Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью или пункт.

**2.16.** Отстранение от работы.

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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

**3.2. Работник школы имеет право на:**

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами школы;
- 3.2.6. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.2.7. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.8. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и участие в них;
- 3.2.10. участие в управлении школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

### **3.3. Работник школы обязан:**

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 3.3.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю (или его заместителям) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- 3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.3.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

### **3.4. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода проведения исследований и распространения их результатов;
- 3.4.3. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения
- 3.4.4. свобода воспитания и оценки освоения обучающимися образовательных программ, в том числе рабочих программ отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;
- 3.4.5. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, предмета, дисциплины, модуля;
- 3.4.6. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.7. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;
- 3.4.8. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством;
- 3.4.9. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 3.4.10. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, определяемом уставом школы;
- 3.4.11. право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.12. право на объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3.4.13. право на занятие индивидуальной педагогической деятельностью, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время;
- 3.4.14. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

### **3.5. Педагогические работники школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.5.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление нуждающимся в жилых помещениях вне очереди жилых помещений по договорам социального найма или предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда в пределах соответствующей нормы предоставления жилых помещений.

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **3.6. Педагогические работники школы обязаны:**

3.6.1. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению школы получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.2. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

3.6.4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.5. соблюдать Устав школы;

3.6.6. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.6.7. соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.8. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.9. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.10. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.11. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальном акте школы.

7. Конкретные трудовые обязанности работников школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель (директор школы) имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание школы;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками.

#### **4.2. Работодатель (директор школы) обязан:**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников школы.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

**5.1.** Режим работы школы определяется настоящими Правилами трудового распорядка работников МОУ ГСОШ (далее – Правилами) и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

**5.2.** Календарный учебный график ежегодно принимается на педсовете и утверждается приказом директора школы на начало учебного года.

### **5.3. Режим работы школы:**

5.3.1. Начало занятий в 08 час. 30 мин;

5.3.2. Пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 час. 45 мин.;

5.3.3. Время работы школы: понедельник – суббота: до 20:00 (с 15:00 – внеурочная деятельность (понедельник – пятница); с 13:30 внеурочная деятельность – суббота).

5.3.4. График работы приемной (канцелярии): **понедельник** — пятница: 8.30 — 16.00.

5.3.5. График работы библиотеки: понедельник — пятница с 9.00 — 16.00.

5.3.6. Продолжительность учебной недели: 1 – 9 классы – пятидневная учебная неделя (по решению педагогического совета, возможно обучение в 5 – 9 классах по учебным планам 6 – дневной недели); 10 – 11 классы – шестидневная учебная неделя.

5.3.7. Продолжительность учебного года 1 классов: 33 недели.

5.3.8. Продолжительность учебного года 2 – 11 классов: 34 недели.

5.3.9. Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

- учебные занятия проводятся по 5 дневной учебной неделе и только в первую смену;
- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии: в сентябре – октябре: по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре – декабре: по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь – май: по 4 урока в день по 40 минут каждый;
- рекомендуется организация в середине учебного дня (после второго или третьего уроков) динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти.

5.3.10. Для учащихся 2 – 11 классов продолжительность уроков составляет 45 минут; в день проведения классных часов, бесед – 40 минут.

5.3.11. Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1, 4 и 5 уроков – 10 минут;
- после 2 и 3 уроков – по 20 минут;
- после 6 урока – 5 минут.

5.3.12. В предпраздничные дни и последний день учебной четверти – продолжительность уроков в 1 – 11 классах – 35 минут.

5.3.13. Режим работы школы в каникулярное время утверждается приказом директора школы.

5.3.14. Учебные занятия проводятся в классах-кабинетах. Учитель обеспечивает вход обучающихся в кабинет не позднее 10 минут до начала урока.

5.3.15. Вторник – день проведения классных часов, бесед. Среда – день проведения педагогических советов, совещаний, заседаний.

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

**6.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и Трудовым договором с учётом:

- режима деятельности школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, внеурочных занятий и другими особенностями работы;
- нормативных правовых актов Министерства Просвещения Российской Федерации;
- объема педагогической работы педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

**6.2.** Режим работы директора школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

**6.3.** Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю – для мужчин; 36 часов в неделю – для женщин.

**6.4.** Педагогическим работникам школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю.

**6.5.** В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**6.6.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»):

- **36 часов в неделю:** педагогам – психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, преподавателям – организаторам ОБЖ, старшим вожатым, педагогам – библиотекарям, методистам и старшим методистам, тьюторам;
- **20 часов в неделю** - учителям-логопедам;
- **25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.

**6.7.** Норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

- Учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- Преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- Педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

**6.8.** Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

**6.9.** Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

**6.10.** Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

**6.11.** Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

**6.12.** При определении учебной нагрузки педагогических работников в школе ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

**6.13.** Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается штатным расписанием, утверждается приказом директора школы.

**6.14.** Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

**6.15.** Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

**6.16.** Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов

(классов-комплектов).

**6.17.** Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

**6.18.** Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения школы.

**6.19.** При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники школы, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

**6.20.** В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

**6.21.** При наличии возможности (в зависимости от учебной и дополнительной нагрузки) администрация школы составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

**6.22.** Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

**6.23.** Администрация школы при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

**6.24.** Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

**6.25.** Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. **Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий (так же удалять учащихся с урока),** а в случаях, установленных приказом директора школы и в перерывах между занятиями.

**6.26.** Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы

его заместителям в целях контроля.

**6.27.** Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

**6.28.** Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.29.** В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

**6.30.** Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

**6.31.** Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

**6.32.** Работники из числа учебно-вспомогательного персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.33.** Режим рабочего времени всех работников школы в каникулярное время регулируется приказами директора школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

**6.34.** Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно–эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

**6.35.** В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников МОУ ГСОШ, приказом директора школы – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ школы, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в приказе порядка и условий выполнения работ) работникам школы с учетом показателей результатов труда могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников

определяются школой в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом школы (Положением об оплате труда работников МОУ ГСОШ), принятым по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

- дополнительным соглашением к трудовому договору – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство и другие дополнительные виды работ с указанием в дополнительном соглашении их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- приказами директора школы – периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** Работникам школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

**7.2.** Работникам школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

**7.3.** Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

**7.4.** Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

**7.5.** Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

**7.6.** Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

**7.7.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**7.8.** При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

**7.7.** Общим выходным днем является воскресенье.

**7.8.** Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

**7.9.** Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

**7.10.** Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**7.11.** Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

**7.12.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в связи с производственной необходимостью.

- 7.13.** Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 7.14.** Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 7.15.** Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющей детей в возрасте до 12 лет.
- 7.16.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 7.17.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 7.18.** Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Министерства Просвещения Российской Федерации.
- 7.19.** Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Министерства Просвещения Российской Федерации.
- 7.20.** Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 7.21.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 7.22.** Категории работников кому работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ч.1 ст.116 ТК РФ, ст.118 ТК РФ) и не только за ненормированный рабочий день:
- работники с вредными или опасными условиями труда;
  - работникам, трудящимся в районах Крайнего севера — 24 календарных дней
  - работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера — **16 календарных дней.**
- 7.23.** Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 7.24.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.25.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком. График отпусков должен составляться работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а так же с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (не позднее 18 декабря текущего года) и доводится до сведения всех работников (Статья 123 ТК РФ «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

**7.26.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

**8.2.** Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

**8.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

**8.4.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **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 школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.2.** За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**9.3.** До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

**9.4.** Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**9.5.** Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**9.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

**9.7.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

**9.9.** Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ ГСОШ утверждаются работодателем (директором школы) при согласовании с профсоюзной организацией школы(если таковая имеется).

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в школу до начала выполнения его трудовых обязанностей.

