

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета Саитова З.А.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ  
«Новоатъяловская СОШ»  
25.04.2019г. № 161 -ОД

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **МАОУ «Новоатъяловская СОШ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Новоатъяловская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением №2 к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Учреждения.
- 1.5. 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 Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников учреждения месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись с указанием даты ознакомления.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.9. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 2.1. Порядок приема на работу.
  - 2.1.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы и данными Правилами.
  - 2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.
  - 2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

- 2.1.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет 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;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справку об 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.
- 2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения;
  - Должностной инструкцией;
  - Инструкцией по охране труда и техники безопасности;
  - Другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника Учреждения.
- 2.1.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.
- 2.1.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, справки об отсутствии судимости, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, до достижения им возраста 75 лет, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

- 2.1.10. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.1.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 182, 254 ТК РФ)
- 2.1.12. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.
- 2.1.13. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.1.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.
- 2.1.15. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 2.1.16. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 2.1.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 2.1.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 2.1.19. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
  - 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
  - 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
  - 2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
    - лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
    - имеющие или имевшие судимость;
    - имеющие неснятую или непогашенную судимость;
    - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти. (ст. 331 ТК РФ).
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
  - 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
  - 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.3. Прекращение трудового договора.
    - 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
    - 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
    - 2.3.3. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.
    - 2.3.4. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.
    - 2.3.5. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
    - 2.3.6. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.
    - 2.3.7. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
    - 2.3.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
    - 2.3.9. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
    - 2.3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- 2.3.11. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
- 2.3.12. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.3.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.
- 2.3.15. День увольнения считается последним днем работы.
- 2.3.16. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Основные права и обязанности работодателя**

- 3.1.1. Работодатель в лице директора, наделенного Уставом образовательного учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:
  - на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- 3.1.2. Работодатель в лице директора образовательного учреждения обязан:
  - Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - Создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и

прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения;

- Обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- 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 органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Организовать горячее питание для учащихся и работников;
- Организовать прохождение сотрудниками ежегодного медицинского осмотра;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): - о перспективах развития Учреждения; - об изменениях структуры, штатов Учреждения; - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

- Осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциями;
- Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- Обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря.
- Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### 3.1.2. Администрация Школы обязана 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 медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

## 3.2. Основные права и обязанности работника

### 3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;



- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

### 3.2.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора и его заместителей;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений
- уважать права родителей (законных представителей) учащихся;
- защищать права и свободы учащихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- со звонком начинать урок и его заканчивать;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- классные руководители несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.
- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с шестым развивающим днём и одним выходным днём – воскресенье.
- 4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014. № 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».
- 4.3. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69.
- 4.4. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

- 4.6. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, завхоз, водитель, рабочий по обслуживанию зданий.
- 4.7. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 18 часов, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, дежурство по школе, в которых задействован данный педагог.
- 4.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах (в группах).
- 4.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, 35 мин. (для 1-х классов в 1 и 2 четверти) установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 4.10. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).
- 4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
- 4.14. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день

отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

- 4.15. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.
- 4.16. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116- 119 ТК РФ) при наличии финансовых возможностей и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 ТК РФ).
- 4.17. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем до 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 4.18. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.20. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с рождением ребенка, с регистрацией брака, проходами в армию, в случае смерти близких родственников или тяжелого состояния здоровья близких родственников, пожара или другого бедствия, постигшего семью или близкого родственника.
- 4.21. Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий, не менее 30 минут. Местом для приема пищи в данном случае является столовая образовательного учреждения, а для отдыха - учительская. Иным педагогическим работникам (социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог), а также педагогу-библиотекарю, работникам бухгалтерии, завхозу, делопроизводителю, младшему обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.
- 4.22. Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее чем за 15 минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.
- 4.23. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на четверть директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.
- 4.24. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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 учащимися.
- 4.25. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующему расписанию;
  - работа на заседаниях педагогического совета;
  - работа на общих собраниях трудового коллектива;
  - работа на заседаниях методических объединений;
  - работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
  - дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов; Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы школы.
- 4.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 4.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.28. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 20 и 5 числа каждого месяца перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке (ст. 136 ТК РФ). Не позднее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

- 4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам учреждения применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование за конкретный вклад;
  - награждение памятным подарком;
  - размещение фотографии работника на стенде «Ими гордится школа»;
  - ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
  - ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
  - предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти Тюменской области, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

## **6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
  - выговор

- увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) - выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся (воспитанников).
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании

не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## **7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

7.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников учреждения производится администрацией школы по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива школы. Приняты на общем собрании работников, протокол от 25 апреля 2019 года № 2.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

8.2. Один экземпляр Правил хранится в методическом кабинете Школы.

8.3. Текст настоящих Правил размещаются на сайте Школы.

8.4. Настоящие Правила распространяются на

- Структурное подразделение Новоатъяловский детский сад «Ак каен», расположенный по адресу: 627050, Российская Федерация, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Новоатъялово, ул. Лесная, 23.
- Филиал МАОУ «Новоатъяловская СОШ» «Бердюгинская средняя общеобразовательная школа», расположенный по адресу: 627041 Тюменская обл., Ялуторовский район, с. Бердюгино ул. Набережная, д.3.
- Структурное подразделение МАОУ «Новоатъяловская СОШ» Бердюгинский детский сад "Колокольчик", расположенный по адресу: 627041 Тюменская обл., Ялуторовский район, с. Бердюгино, ул. Механизаторов, д.10
- Филиал МАОУ «Новоатъяловская СОШ» «Ивановская средняя общеобразовательная школа», расположенный по адресу : 627048, Россия, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Ивановка, ул. Новая, 2 «а».
- Структурное подразделение МАОУ «Новоатъяловская СОШ» Ивановский детский сад «Берёзка», расположенный по адресу: 627048, Россия, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Ивановка, ул. Большая, 53 «а».
- Филиал МАОУ «Новоатъяловская СОШ» «Асланинская средняя общеобразовательная школа», расположенный по адресу: 627042, Россия, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Аслана, ул. Мусы Джалиля, 6 «А».
- Структурное подразделение МАОУ «Новоатъяловская СОШ» Авазбакеева-Красноярская начальная общеобразовательная школа-детский сад, расположенный по адресу 627051, Россия, Тюменская обл, Ялуторовский район, д Авазбакеева, ул. Победы, д.1
- Филиал МАОУ «Новоатъяловская СОШ» «Старокавдыкская средняя общеобразовательная школа», расположенный по адресу: 627037, Россия, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Старый Кавдык, ул. Центральная, 73.
- Структурное подразделение МАОУ «Новоатъяловская СОШ» Новокавдыкский детский сад «Огонёк», расположенный по адресу: 627010, Россия, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Новый Кавдык, ул. Новая, 18.
- Структурное подразделение МАОУ «Новоатъяловская СОШ» Старокавдыкский детский сад «Колосок», расположенный по адресу: 627037, Россия, Тюменская область, Ялуторовский район, с. Старый Кавдык, ул. Центральная, 67.



