

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МАОУ «СОШ № 2»
О.П. Гизбрехт
Протокол № 34 от 02.03.2026



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 2»
С.И. Кем
Приказ № 15-О от 02.03.2026 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

г. Краснотурьинск
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Учреждение) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, 190 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями региональных органов власти, Уставом МАОУ «СОШ № 2» (далее – Устав), коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МАОУ «СОШ № 2» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.7. Настоящие Правила утверждаются Директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор МАОУ «СОШ № 2» (далее – Директор) путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, если иное не установлено трудовым договором. Прием на работу оформляется приказом Директора. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.5. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.6. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.10. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации Учреждения (далее – администрация):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документ об образовании и (или) квалификации и (или) наличии специальных знаний);
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку о периоде обучения, выданные организацией, осуществляющей образовательную деятельность – для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, при допуске их к занятию педагогической деятельностью.

2.11. При приеме на работу работник может предоставить администрации:

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельства о рождении детей;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя.

2.12. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждении обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На каждого работника Учреждение осуществляет ведение трудовой книжки согласно действующему законодательству. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. На каждого административного и педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки;
- заявления о приеме на работу;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- согласия на обработку персональных данных;
- справки о наличии/отсутствии судимости;
- копии документа об образовании и (или) квалификации и (или) наличии специальных знаний);
- материалов по результатам аттестации;
- копии медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра;
- трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору;
- копии трудовой книжки или выписки из электронной трудовой книжки;
- заявления об увольнении;
- заверенной копии приказа об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет – если документы оформлены с 2003 года, 75 лет – если они оформлены до 2003 года.

2.16. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.18. Администрация Учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.20. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.21. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период

военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.23. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.26. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.27. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.28. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к действующему законодательству пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные

категории по итогам аттестации.

2.29. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.30. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Администрация Учреждения в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определенном Уставом.

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Учреждения, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества

работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

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

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.4. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации», определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

- 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности

и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать теплоэнергетические ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров;

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- 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;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Приказом Директора на работников Учреждения (в соответствии с законодательством) может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических

работников установлена сокращенная рабочая неделя не более 36 часов за 1 ставку.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

4.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида; проводить другие мероприятия (статья 216.1 ТК РФ).

4.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Учреждения, графики работы других работников утверждаются Директором, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

4.6. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов (перемен) между занятиями. Время для отдыха и питания других работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, но не менее 30 мин.

4.7. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего рабочего времени работать по совместительству, как внутреннему, так и внешнему, в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в Учреждении. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

Классный руководитель дежурного класса назначает ответственных дежурных. Во время дежурства классный руководитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в Учреждении, находиться в Учреждении до окончания дежурства класса, немедленно сообщать администрации о происшествиях.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий. График дежурства утверждается Директором и доводится до сведения работников.

4.10. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор до ухода работника в отпуск.

4.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (дискотеки, вечера и т.п.).

4.12. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

4.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Администрации предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, с правом использования в случае производственной необходимостью (подготовка Учреждения к новому учебному году, подготовка документации для организации учебного процесса в новом учебном году и др.) компенсации за неиспользованную часть отпуска продолжительностью не более 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с Директором.

4.15. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.

4.16. Работникам Учреждения также предоставляется неоплачиваемые отпуск в случаях, указанных в коллективном договоре.

4.17. Администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке поощрения может предоставлять отдельным педагогическим работникам дополнительные отпуска в течение года сверх ежегодного отпуска:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности дополнительно к очередному отпуску – до 3 дней;

- за организацию, проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности в виде поощрения к отпуску – до 3 дней;

- родителям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);

- за работу в выходной день с классом (при наличии приказа) – 1 день;

- за переработку учителем в вечернее время или выходной день – 1 день (выпускной бал, эстафета);

- за организацию «Школы будущего первоклассника» учителям начальных классов – до 5 дней.

4.18. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований санитарных правил во время перемен.

4.19. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.

4.20. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом.

4.21. Педагогические работники обязаны иметь рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации Учреждения не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

4.22. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для учителей и обучающихся.

4.23. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Учреждения.

4.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания могут проводиться в течение 2 часов без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций – от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

4.26. Вход обучающихся в здание Учреждения осуществляется с 7 часов 30 минут. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы Учреждения работают по расписанию.

4.27. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных

случаях только Директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.28. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора или его заместителей.

4.29. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5. Учебная деятельность

5.1. Расписание занятий утверждается Директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

5.2. В соответствии с возможностями Учреждения педагогическим работникам (при объеме работы не более 1,5 ставок) может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В случае совпадения методического дня с проведением плановых мероприятий по Учреждению педагогические работники обязаны принимать участие в проведении этих мероприятий. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Педагогическим работникам Учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

5.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

5.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого.

5.6. Педагогические работники и другие работники Учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте. Со вторым звонком начинать урок. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка.

5.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

5.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

5.9. Ответственные за ведение классной документации, за оформление личных дел, за учет пропущенных уроков в электронном журнале является классный руководитель.

5.10. Классный журнал заполняется согласно Положению о ведении электронного классного журнала каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

5.12. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

5.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

5.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

5.15. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель.

5.16. Оценку, полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

5.17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

5.18. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

5.19. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

5.20. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

5.21. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости.

5.22. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся.

6. Оплата труда и меры поощрения

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на счет работника в банке в следующие сроки:

- не позднее 20 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;
- не позднее 5 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.9. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.10. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.11. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
-
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Директором.

7.6. Дисциплинарное взыскание на Директора налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

7.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с

указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

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

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

7.17. Курение табака, потребление никотинсодержащей продукции на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370959

Владелец Кем Сергей Иванович

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027