

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от 27.02.2023 № 4

ПРИНЯТО  
протокол общего собрания  
работников МОУ «СОШ №5»  
г. Валуйки Белгородской области  
от 27.02.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МОУ «СОШ №5» г. Валуйки  
Белгородской области  
И.В.Махортова  
Пр.от 27.02.2023г. № 32-од



**ПРАВИЛА № 6**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Валуйки Белгородской области**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Валуйки Белгородской области (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. Прием на работу и увольнение**

- 2.1. Прием на работу в ОУ производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Прием на работу в ОУ может осуществляться как с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев, так и без него. Для директора и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
  - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными

актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну ОУ, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный или на определенный срок, предупредив об увольнении работодателя в письменной форме за 14 дней до увольнения. Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело

Ведение личных дел работников является обязательным для всех категорий работников

2.9.1. Документы, включаемые в личное дело:

- представляемые при приеме на работу;
- фиксирующие прием на работу;
- возникающие в процессе трудовой деятельности работника в организации.

2.9.2. Состав личного дела:

1) документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;
- сведения о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2) документы, фиксирующие прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- личный листок по учету кадров;
- копию приказа о приеме на работу, первый экземпляр трудового

договора;

- трудовую книжку с внесенной записью о приеме на работу;
- копия трудовой книжки для внешних совместителей.

3) документы, возникающие в период деятельности работника в организации:

- сведения о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);

- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов;

- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);

- первый экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;

- копии приказов о переводе и иных приказов, касающихся конкретного работника;

- материалы аттестации;

- докладные и объяснительные записки, заявления работника;

- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.);

2.9.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника организации.

Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;

- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

При формировании личного дела работника осуществляется также первичное оформление, что означает присваивание делу учетного номера, внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.



2.9.4. О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать секретарю учебной части с предоставлением документов, подтверждающих изменения. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В случае необходимости с этих документов предварительно снимаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу. В любом случае внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, делаются от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле располагаются в хронологической последовательности. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

2.9.5. Образец оформления внутренней описи личного дела:

Внутренняя опись документов дела №

№ п/п

Индекс документа

Дата документа

Заголовок документа

№ листов дела

Примечание

Итого документов

Количество листов внутренней описи

Специалист (должность, подпись, расшифровка, дата)

Внутренняя опись составляется для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше десяти лет) сроков хранения, учет которых определяется спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.). Внутренняя опись документов личного дела включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов. Если дело уже переплетено и подшито, заверенная составителем внутренняя опись документов подклеивается верхним краем к внутренней стороне лицевой обложки. После увольнения работника его личное дело закрывается и прошивается, оформляется лист-заверитель.

2.9.6. Образец оформления листа-заверителя личного дела

Лист-заверитель дела №

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов, (цифрами и прописью) в том числе: литерные номера листов \_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела Номера листов 1  
2 Наименование должности лица, составившего опись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Лист-заверитель показывает количество страниц в деле и изменения в составе и состоянии дела (повреждения документов, присоединение новых документов). Заверительная надпись составляется на отдельном листе и подписывается секретарем учебной части. Лист-заверитель запрещается выносить на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, этот бланк наклеивается верхней частью поверхности на внутреннюю сторону обложки дела.

#### 2.9.7. Ответственность за ведение личных дел.

Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных, поэтому работодатели должны соблюдать нормы и требования Закона о персональных данных и гл. 14 ТК РФ. Секретарь учебной части организует и осуществляет хранение личных дел работающих сотрудников в установленном месте. Личные дела уволенных работников хранятся, в архиве организации. Трудовые книжки сотрудников хранятся отдельно от личных дел. Право доступа к личным делам сотрудников имеют лишь ответственные должностные лица и руководитель. Учет личных дел ведется в специальном журнале. Классификация личных дел работников может осуществляться в номерном либо алфавитном порядке, а также по разделам. Сроки хранения различных документов с персональными данными работников определены в нормативных правовых актов. Так, приказы, распоряжения и иные первичные учетные документы, включая документы по учету кадров, рабочего времени и заработной платы, хранятся не менее пяти лет. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.9.8. Не допускается привлечение к педагогической деятельности лиц, признанными на территории Российской Федерации иностранными агентами.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного предмета, курса, дисциплины;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством от образования;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МОУ «СОШ №5» г. Валуйки, в порядке установленном законодательством РФ;

- право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном Уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профсоюзные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц (сроки определяются коллективным договором).

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком на один год не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в сфере образования;

- право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- право на представление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального займа, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами РФ.

#### 3.4.Работник ОУ, обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- соблюдать профессиональную этику.

3.5.Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.

3.6.Круг конкретных трудовых обязанностей(работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## 4. Основные права и обязанности администрации ОУ

4.1. Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.2. Администрация ОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 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 ОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех



требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Профессиональная этика**

5.1. Нравственной обязанностью педагогического работника МОУ «СОШ №5»г. Валуйки Белгородской области является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

5.2. Педагогический работник не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод обучающихся.

5.3. Этикет педагогического работника требует в общении с учащимися, родителями (законными представителями), коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях соблюдать общепринятые правила поведения; демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения; продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

5.4. Этикет педагогического работника направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к окружающим, обучающимся, коллегам, эгоизм, амбициозность, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребления трудовыми правами

5.5. Педагогический работник служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса

5.6. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся.

5.7. Педагогическому работнику запрещается:

- передача персональных данных об учащемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни учащегося его семьи;
- унижение в любой форме на родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе;
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями методике работы, выступления, личные и деловые качества своих коллег - педагогов, работников администрации;
- манипулирование учащимися, родителями (законными представителями) использование их для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на обучающихся, родителей, работников образовательного учреждения;
- нарушать требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- курить в помещениях образовательного учреждения и на территории;
- поручать родителям сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с учащихся и их родителей;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающегося;
- выгонять (удалять) учащихся с занятий; в случае если учащийся дезорганизует работу группы, преподаватель может пригласить представителя администрации;
- посягать на личную собственность обучающегося.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний Педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35-45 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4. Администрация ОУ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется протоколом педагогического совета.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором ОУ.

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков(занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в учительской.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул.

6.11. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

6.12. Общее собрание работников Учреждения, заседания Педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

родительские собрание – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 35 минут до 1,5 часа.

6.13.Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- не в праве оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника
- изменять по своему усмотрению расписание уроков(занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ;
- пользоваться средствами мобильной связи во время проведения урока.

6.14.Администрации ОУ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей)к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и /или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15.Родители(законные представители)обучающихся могут присутствовать во время урока в классе(группе)только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока(занятия), а также в присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **7. Время отдыха**

7.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.Выплата заработной платы за время отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.2.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с

регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- отражение в стимулирующей части оплаты труда;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией ОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственными наградами

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

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для



не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **10. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

10.1. С 1 января 2020 года ОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

10.2. Сотрудники ОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

10.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

10.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.