

Приложение № 1  
К Коллективному договору  
МБОУ «Основная общеобразовательная Курская школа»

**ПРИНЯТЫ**

на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «Курская ООШ»

Протокол от 10 марта 2021 года №02

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Основная  
общеобразовательная Курская школа»

С.С. Ансимова

Приказ от 25 марта 2021г. №101

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБОУ «Основная общеобразовательная Курская школа» (далее по тексту «Школа») между работниками и Школой.

Для работников Школы работодателем является МБОУ «Основная общеобразовательная Курская школа».

2. Правила составлены на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «Кодекс»);
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений (с изм., согласно Постановления Правительства РФ от 01.02.2005 N 49);
- Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (далее по тексту - Положение);
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Школы по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Школы требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- право работников требовать от Школы соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров.

4. В школе в соответствии со ст. 3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

5. Регулирование трудовых отношений осуществляется в школе путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой трудовых договоров, а также Коллективного договора.

6. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы, работающих по трудовому договору.

7. В своей деятельности Школа руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

8. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

9. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников**

1. Трудовые отношения между работниками и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом. Всего оформляется два экземпляра трудового договора: по одному для каждой стороны.

Трудовые отношения между директором и Школой возникают на основании трудового договора в результате назначения директора на должность.

2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе правила внутреннего трудового распорядка.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5. Согласно Уставу МБОУ «Основная общеобразовательная Курская школа», право приема и увольнения работников имеет директор.

6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, в том числе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справка о наличии (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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- личная медицинская книжка установленного образца, в которую занесены результаты медицинского осмотра (обследования) для работы в образовательной организации.

При приеме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств Работодателя (ст.213 Кодекса, Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», зарегистрировано в Минюсте 21 октября 2011 № 22111 (Приложение №2, пункт 18).

Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность).

7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого соответствует условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

8. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Школе правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Школе, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

9. При приёме на работу запрещается требовать от гражданина документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

10. На всех работников Школы, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69. На работника, поступающего на работу впервые, в срок не более недели со дня приёма на работу заводится трудовая книжка, которая заполняется в присутствии работника.

11. На педагогическую работу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) или среднее профессиональное (педагогическое) образование без предъявления к стажу педагогической работы.

12. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

13. На каждого руководителя и работника Школы ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор;
- личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
- согласие на обработку персональных данных;
- должностную инструкцию;
- характеристики и рекомендательные письма;
- личные заявления работника;
- трудовой договор и дополнительные Соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу в отношении работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медосмотров;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копии приказов о переводе на другую работу, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии объяснительных и докладных записок;
- материалы аттестации (если аттестации проводили в отношении работника);
- документы-основания для прекращения трудового договора;
- копию трудовой книжки;
- лист-заверитель дела.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

14. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом от 20.12.2019г. №236).

Срок хранения личного дела руководителей - такой же, как у личных дел работников. Срок хранения личных дел работников составляет 50-75 лет. Личные дела, которые были оформлены до 1 января 2003г. хранятся 75 лет, позже оформленные 50 лет.

15. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Кодекса.

18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Кодекса);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

21. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

#### **1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Школы, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Школе о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школы в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

1.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника



Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

1.3. При исполнении профессиональных обязанностей педагогический работник имеет право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;
- методов оценки знаний учащихся;
- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе Школы, в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой.

## **2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (ст.21 ТК РФ);
- строго выполнять учебный план и режим работы Школы, распоряжения руководства Школы;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 Кодекса);
- немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору Школы.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (воспитанников) и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования в соответствии с перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н (пункт 18).

2.1. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, во время нахождения детей в Школе (дошкольные группы). Обо всех случаях травматизма учащихся (воспитанников) работники Школы обязаны немедленно сообщать руководству.

2.2. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей инструктора по физической культуре, инструктора по труду, профессиональной ориентации, а также выполнение других образовательных функций.

2.3. Руководители и педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2010 г. № 209) .

2.3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) является обязательной. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

2.3.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.3.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.6. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

2.3.7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

2.3.8. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

2.3.9. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

2.3.10. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения учащимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

2.3.11. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения учащимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия учащихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

#### **IV. Основные права и обязанности Школы**

##### **1. Школа имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **2. Школа обязана:**

- 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 (ст.22 Кодекса);

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения инновационных технологий;
- производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников школы.
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, научной организации труда, повышения культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение актуального педагогического опыта работников школы и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- исключить при составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

3. Руководство школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях детского травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4. Руководство школы обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время**

1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. (Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе).

2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы Школы и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений») (далее по тексту - Положение).

3. Режим работы директора школы, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.3648-20), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, в общем собрании трудового коллектива, совещаний при директоре, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего

времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не менее 60 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.3648-20 (Введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.09.2020г. №28), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных Положением.

11. При составлении расписаний учебных занятий Школа обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до



начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения.

19. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе Школы, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV Положения.

20. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

21. Начало учебных занятий – 8-30 часов.
22. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами.
23. Работники школы обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
24. Руководство школы обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени. Ведение табеля поручается приказом директора одному из заместителей директора.
25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководством Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

26. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству по школе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы и по приказу директора.
27. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
28. Запрещается привлекать к дежурству по школе и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
29. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между руководством школы и профсоюзным комитетом.
30. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.
31. Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
32. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные (собрания по группам) – не реже четырех раз в год.
33. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час.
34. Для работников школы, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 Кодекса).

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

## VI. Время отдыха

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Виды отдыха в школе:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

3. В школе установлен один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье, сторожевой службе предоставляются выходные дни по графикам.

4. Нерабочие праздничные дни (ст.112 Кодекса):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День примирения и согласия.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. Отпуска.

5.1. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам школы продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

5.3. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.4. Педагогический работник школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 Кодекса).

5.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы школы, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором школы, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее чем за две недели до установленного графиком срока.

5.7. Отпуска педагогическим работникам школы в основном предоставляются в период летних каникул.

5.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору школы оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам – приказом директора.

5.9. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Кодекса).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 Кодекса).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

## **VII. Учебная нагрузка**

1. При заключении трудового договора учитель принимает на себя обязательство работать с оговоренным объемом учебной нагрузки, а школа на все время действия трудового договора обязана обеспечивать учителю предусмотренный в нем объем учебной нагрузки.

2. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет учитель, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев).

3. Если трудовой договор с учителем в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что учитель работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом руководителя Школы при приеме на работу, а изменение учебной нагрузки в текущем учебном году или на последующий период по инициативе школы допускается только в определенных случаях,

4. Учителям устанавливаются ставки заработной платы за определенную норму часов педагогической работы в неделю, являющиеся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленного объема учебной нагрузки.

5. Учебная нагрузка учителя на учебный год не имеет ограничения верхним пределом, так как в Типовом положении об общеобразовательном учреждении не предусматривается

случаев, связанных с какими-либо ограничениями при установлении учителям учебной нагрузки.

6. Объем учебной нагрузки учителям школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

10. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

11. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации школы только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества классов.

12. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом руководителя школы при приеме на работу (если трудовой договор в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует или в нем не указан объем учебной нагрузки), а также изменение характера работы возможны только по взаимному согласию сторон.

13. На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет учителю устанавливается на общих основаниях объем учебной нагрузки на очередной учебный год, которая затем может быть передана для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

14. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

15. Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроков технологии) без согласия учителей начальных классов не допускается.

16. Установление учебной нагрузки на новый учебный год (т.е. определение ее конкретного объема по сравнению с установленной нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющей 18 часов в неделю для учителей 1-9 классов) осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом, распоряжением), который принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **VIII. Ограничения в деятельности работников школы**

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. Отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);
4. Курение, распитие спиртных напитков на территории и в помещениях, предназначенных для услуг в системе образования, физической культуры и спорта, а также при оказании данных услуг (на мероприятиях, проходящих вне учреждений образования, физической культуры и спорта;
5. Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
6. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
7. Проводить учебные занятия без технологической карты урока, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.
8. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.
9. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

### **IX. Учебная деятельность**

1. Расписание уроков составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в СанПиН 2.4.3648 – 20.
2. Расписание занятий утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободный от уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

3. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с руководством не допускается.
4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель должен заранее сообщить руководству школы о своей неявке на работу по уважительной причине.
5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, учителя, классного руководителя, воспитателя.
7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.
8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
9. На классного руководителя возлагается ответственность за оформление школьной документацией: личного дела обучающегося, классного журнала в электронном виде.
10. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно Положения о ведении классного журнала (в электронном виде) и имеющейся в нем инструкции. Нарушения положения о ведении классного журнала является нарушением трудовой дисциплины.
11. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.
12. Закрепление рабочих мест за каждым обучающимся в классной аудитории компетенция классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями) и согласно рекомендациям школьного врача.
13. Отметки, полученные учащимися за работу во время урока, учитель обязан выставить в электронный журнал.
14. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину их отсутствия и докладывать об этом руководству Школы.

## **Х. Внеклассная и внешкольная деятельность**

1. Организует и координирует воспитательную работу в школе заместитель директора по воспитательной работе.

2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов Школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями школы.
7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
9. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.
10. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство школы о переносе или отмене классного часа.
11. В целях обеспечения четкой организации проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.
13. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся его класса, обязательно.
14. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

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

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.191 ТК Российской Федерации):



- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

3. В школе могут применяться и другие поощрения.

4. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5. Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образованием и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета школы.

6. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива школы.

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

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

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная Курская школа», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Школы имеет право применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления руководства школы и отсутствия оправдательного документа (без уважительных причин);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

5. Приказ директора Школы о применении дисциплинарные 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 (ст.193 ТК РФ).

6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

8. Дисциплинарные взыскания руководство Школы может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы (ст.193 ТК РФ).

9. Руководство Школы за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10. Работник Школы считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

11. По просьбе самого работника Школы, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Школы может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

12. Дисциплинарные взыскания на директора Школы накладываются представительным органом управления образованием, который имеет право их назначать и увольнять.

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

14. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

15.. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

17. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

### **XIII. Гарантии и компенсации**

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Школы предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 Кодекса.

3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 Кодекса.

4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 Кодекса.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 Кодекса.

6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 Кодекса.

7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 Кодекса.

8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым Школой для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 Кодекса.

### **XIV. Обеспечение прав работников на охрану труда**

#### **1. Каждый работник имеет право:**

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Школы, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Школы;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Школе;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

## **2. Обязанности Школы по обеспечению безопасных условий и охраны труда.**

### **Школа обязана обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально-технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе,
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;
- в случаях, предусмотренных Кодексом, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательного (воспитательного) процесса;
- беспрепятственный допуск в Школу должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Школе и расследования несчастных случаев во время образовательного процесса;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Школы.

3. Все работники Школы, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Школе осуществляется на основании Коллективного договора.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **XV. Материальная ответственность сторон трудового договора**

1. Сторона трудового договора (Школа или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

2. Обязанность Школы возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Школой выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Школе при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. .  
Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении Школе причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном (воспитательном) процессе.

## **XVI. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями**

1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 Кодекса).
2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 Кодекса).
3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 Кодекса).
4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Кодекса).
5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 Кодекса и Коллективным договором.

## **XVII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров**

1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Школой и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.
2. В школе создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Школы. Представители Школы назначаются в комиссию руководителем Школы.
3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.  
Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 Кодекса.
4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Школой.
5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Школы могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

## **XVIII. Рассмотрение коллективных трудовых споров**

1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Школой по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Школы учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Школе.
2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Школе следует руководствоваться гл. 61 Кодекса.

## **XIX. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **XX. Заключительные положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.



С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№п/п	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
1	10.03.2021		Ансимова Диана Витальевна
2	10.03.2021		Ансимова Марина Николаевна
3	10.03.2021		Ансимова Ольга Алексеевна
4	10.03.2021		Ансимова Светлана Сергеевна
5	10.03.2021		Арсланова Елена Владимировна
6	10.03.2021		Афанасьева Людмила Николаевна
7	10.03.2021		Божкова Елена Михайловна
8	10.03.2021		Губеева Раисия Алтунбаевна
9	10.03.2021		Долгих Татьяна Викторовна
10	10.03.2021		Золотых Михаил Александрович
11	10.03.2021		Ибрагимова Татьяна Николаевна
12	10.03.2021		Коновалова Ксения Владимировна
13	10.03.2021		Корнева Надежда Михайловна
14	10.03.2021		Кучерявченко Светлана Ивановна
15	10.03.2021		Мальцев Сергей Николаевич
16	10.03.2021		Мальцева Людмила Ивановна
17	10.03.2021		Машукова Галина Яковлевна
18	10.03.2021		Пашечко Николай Алексеевич
19	10.03.2021		Пирогова Анна Александровна

20	10.03.2021		Польникова Светлана Владимировна
21	10.03.2021		Проскурникова Светлана Васильевна
22	10.03.2021		Сорокин Ивани Анатольевич
23	10.03.2021		Татаркина Ольга Пантелеевна
24	10.03.2021		Феклистова Ирина Валентиновна
25	10.03.2021		Хорунжая Инна Александровна
26	10.03.2021		Хуртынина Тамара Ивановна
27	10.03.2021		Шевченко Надежда Владимировна
28	10.03.2021		Шенцева Наталья Павловна

Приложение № 2  
к коллективному договору по муниципальному  
бюджетному общеобразовательному учреждению  
«Основная общеобразовательная Курская школа»

**Наименование профессий и должностей, работа в которых дает право на  
получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты**

<i>Цех, участок</i>	<i>Наименование профессий, должностей</i>	<i>Виды спецодежды, спецодежды, спецодежды и др.</i>	<i>Срок носки</i>
Кабинет химии	учитель химии	халат	1 год
Кабинет физики	учитель физики	халат	1 год
Служебные помещения	уборщик служебных помещений помещений	халат	1 год
		перчатки	1 год
Служебные помещения	Рабочий по обслуживанию зданий	халат	1 год
		резиновые сапоги	1 год
		перчатки	1 год
Двор школы	дворник	халат	1 год
		рукавицы	1 год
Мед.кабинет	мед.работник	халат	1 год

Приложение № 3  
к коллективному договору по муниципальному  
бюджетному общеобразовательному учреждению  
«Основная общеобразовательная Курская школа»

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право  
на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Перечень работ и профессий	Наименование средств и норма выдачи на месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло – 200г. на 1 чел. в месяц
2	Дворник	Мыло – 200г
3	Рабочий по обслуживанию зданий	Мыло – 200г
4	Подсобный рабочий	Мыло – 200г Чистящие и моющие – 0,500 мл,

