

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного комитета

*Капитонова*  
О.В.Капитонова  
« 28 » 04 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «Каштановская СОШ»

*Т.В.Пузикова*  
Т.В.Пузикова

Приказ № 64 от « 28 » 04 2021 г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБОУ «Каштановская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (статья 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видных местах и размещается на сайте Учреждения.

**II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключенного трудового договора о работе в данном Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 1 статьи 67 Трудового Кодекса Российской Федерации) путём составления и подписания сторонами

единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (статья 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.1.5.При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г)документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д)документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

в)медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.1.6. Приём на работу в Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.7.Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (часть 1 статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

2.1.8.Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.9.В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в течение 5 рабочих дней сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работу по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Отделе образования администрации Обливского района.

2.1.11.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12.С 1 января 2020 года МБОУ «Каштановская СОШ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.1.13. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.1.14. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.1.15. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.16. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.1.17. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: [solonsschool@mail.ru](mailto:solonsschool@mail.ru)

- в период работы в учреждении не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.19. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.7.3 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.1.20. Сотрудник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается Приказом.

Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.1.21. 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.

2.1.22. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий документов о переводах,

повышении квалификации и аттестации работника. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.23.Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к делу.

2.1.24.Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.25.О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.26.При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- Коллективным трудовым договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.1.27.Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.2.Отказ в приёме на работу:

2.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, указанным в статье 64 Трудового Кодекса Российской Федерации. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (статья 64.7 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2.2.Основанием для отказа являются:

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

2.3.Перевод на другую работу:

2.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.2.Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьёй 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьёй 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.5.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.6.Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьёй 72/2 Трудового кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.4.Прекращение трудового договора (контракта).

2.4.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4.2.Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (часть 1 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации)
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3.Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права и обязанности работодателя (школы)**

3.1.Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

3.1.2.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5.принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом школы.

3.2.Администрация Учреждения обязана:

- 3.2.1.соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4.контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 3.2.5.своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 3.2.6.организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.2.7.обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.8.осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.2.9.совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 3.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; осуществлять контроль за своевременным прохождением аттестации педагогическими работниками, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;
- 3.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 3.2.13.обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- 3.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения;
- 3.2.15.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 Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 3.2.16.принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел образования администрации Обливского района.

#### **IV. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.**

4.1.Работник имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьёй 21 Трудового Кодекса Российской Федерации и, для



соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

4.2. Работник школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, учебников, методов оценки и знаний обучающихся, воспитанников.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и квалификационными требованиями, утвержденными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 № 761н;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо 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 образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

#### 4.4.Обязанности воспитателя дошкольной группы на базе МБОУ «Каштановская СОШ»:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;



- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы Учреждения определяется его Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем.

5.3. График работы школьной библиотеки утверждается директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком дежурства, Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации) образовательного учреждения.

5.5. Рабочее время работников дошкольной группы на базе МБОУ «Каштановская СОШ» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.6. Дошкольная группа на базе МБОУ «Каштановская СОШ» работает в режиме 9 часов пребывания (с 7 часов 30 минут до 16 часов 30 минут).

5.7. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.9. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день). В методический день учитель свободен от выполнения аудиторской нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности, от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах и т.д.), от работы с классным коллективом (дежурство, организация питания и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом. Дополнительный день отдыха (отгул) в этом случае, а также в случае, если учитель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в Учреждении, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляется.

5.10. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учётом особенностей их труда.

5.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.13. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Верхний предел нагрузки не ограничивается.

5.14. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.15. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приёме на работу.

5.16. Трудовой договор (контракт) в соответствии со статьёй 67 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.17. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьёй 73 Трудового Кодекса Российской Федерации). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение).

5.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72 Трудового Кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

5.20. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.21. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, учитель должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.22. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учётом требований СанПиН.

5.23. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.24. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы, рабочую программу на весь учебный год, календарно-тематический план.

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

5.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.27. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации), с их письменного согласия. Дополнительные дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Дополнительный день отдыха (отгул) относится к понятию "отпуск", которое регулируется статьей 124 Трудового Кодекса Российской Федерации, исходя из которой правом на отгул можно воспользоваться в течение 12 месяцев с даты возникновения такого права. 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 трёх лет.

5.28. Администрация привлекает заместителей директоров и педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается на информационном стенде.

5.29. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся один раз в четверть. Общешкольные родительские собрания и классные родительские собрания созываются не реже 4 раз в год.

5.30. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и

других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Порядок и график работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.31. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.32. В каникулярное время сотрудники Учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий косметический ремонт, работа на территории школы, охрана Учреждения, экологические мероприятия и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.33. Время отдыха. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата во время отпуска выплачивается не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.34. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;
- курить в помещении Учреждения.

5.35. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их повседневной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- 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 учётом возраста и индивидуальных особенностей.

5.36. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины является прогулом и влечёт применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого отсутствующий сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

## **VI. Поощрения за успехи на работе**

6.1. 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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

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

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

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. а нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения 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.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Работники школы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

- Запрещается курение в школе и на её территории.
- Запрещается принимать пищу на рабочем месте.
- Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие
  - учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- Младший обслуживающий персонал обязан использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счёт.
- Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии рабочее место, оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.
- О любой неполадке необходимо немедленно сообщать администрации.
- Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.
- В случае прекращения действия трудового договора сотрудник перед уходом из учреждения должен вернуть материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.
- В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, сотрудник обязан выделять для этого необходимое время.
- Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

- Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

- О любом телесном повреждении учащегося, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения: их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате, размещается на сайте образовательного учреждения.