

Приложение № 9

Принято на собрании  
трудового коллектива  
протокол № 5  
от « 05 » 12 . 2022



Утверждено:  
Директор МАОУ «ДГГ»  
В.Н. Мехедов  
Приказ № 245/1-н  
от « 15 » 12 . 2022

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников МАОУ «ДГГ»  
Дятьковского района Брянской области

## **Оглавление**

1. Раздел I -Общие положения.
2. Раздел II -Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора.
3. Раздел III -Основные обязанности работников.
4. Раздел IV -Основные обязанности работодателя.
5. Раздел V -Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.
6. Раздел VI -Время отдыха.
7. Раздел VII - Оплата труда.
8. Раздел VIII - Поощрения за труд.
9. Раздел IX - Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Раздел X - Отстранение от работы.
- 11.Раздел XI - Обязанности ответственного дежурного администратора.
12. Раздел XII -Заключительные положения.

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «ДГГ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «ДГГ» и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК Российской Федерации.
2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «ДГГ» регламентируют порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников МАОУ «ДГГ», основные права и обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МАОУ «ДГГ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МАОУ «ДГГ». Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «ДГГ» (ст. 190 ТК РФ).
5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива МАОУ «ДГГ».

## **II. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.  
Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.
7. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст. 135 ТК).
8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
9. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - диплом, или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку;
- справку из ОВД об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, медицинская книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ ( распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

11. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

12. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порядком исполнения поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- до подписания трудового договора ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника ( ст. 68 ТК РФ).

- провести инструктаж по охране труда (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности, пропускному режиму.

13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

#### 14.1. Выдача сведений о трудовой деятельности:

##### 14.1.1. Обязанности работодателя:

-работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

-на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ( в случае ее наличия у работодателя).

##### **Сведения о трудовой деятельности предоставляются:**

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

-при увольнении – в день прекращения трудового договора.

14.1.2. **Заявление работника** о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ([dsh4@list.ru](mailto:dsh4@list.ru)).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

-наименование работодателя;

-должностное лицо, а имя которого направлено заявление ( руководитель);

-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- дата подписания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса РФ .

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

15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

18. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с оптимизацией штатного расписания в условиях новой системы оплаты труда работников образования (Закон Брянской области «Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области», принятый Брянской областной Думой 27.11.2008г.).

19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ( статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

20. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

21. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

22. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

### **III. Основные обязанности работников.**

22. Работники обязаны:

- работать добросовестно и честно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно

выполнять распоряжения администрации;

- 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 труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год) в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать прививки.
- неукоснительно соблюдать противоэпидемиологические мероприятия, изложенные в санитарных правилах СП 3.1/2.4.3598 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16.

23. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовой договором, определяется должностной инструкцией, составленной на основании Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, "Тарифно-квалификационных характеристик (требований) " по должностям работников учреждений образования РФ, данные в "Приложении 2" к приказу Минобрнауки России и Госкомвуза России от 31.08.95 №463/1268.

24. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан впустить обучающегося в класс, а потом поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или зам. директора по УВР. Учитель не может не допускать до занятий детей, таким правом может пользоваться только администратор.

25. Во время учебных занятий не разрешается закрывать двери на ключ с внутренней стороны. На перемене кабинеты закрываются с целью проветривания, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

26. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ и сдаются на пост дежурного персонала.

27. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и внешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, школы, территории;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех остальных случаях требуется согласование администрации.

28. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

29. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

30. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

31. Директор школы, отвечая непосредственно за всю работу школы перед МОО администрации Дятьковского района, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, охват школой всех детей, подлежащих всеобщему обязательному обучению, соблюдать установленные нормы наполняемости классов учащимися, обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства школы; организовать работу строго по школьному плану, лично контролировать работу учителей и других работников школы.

32. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечая непосредственно за свою работу перед директором школы, обязан обеспечить правильную организацию всей учебно-воспитательной работы, правильную постановку учёта знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым учителем учебных планов и программ, утвержденных Министерством образования РФ, и расписания; организовать методическую работу с учителями и проверять ее.

Один из заместителей директора по УВР в отсутствие директора исполняет его обязанности.

33. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) отвечает перед директором школы за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за безупречную чистоту и порядок в школьных помещениях, за обеспечение школы водой, светом, теплом за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий, за организацию работы МОП.

34. Учитель непосредственно отвечает перед директором школы за качество обучения и воспитания учащихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод учащихся в следующий класс и выпуск их из школы с прочными знаниями в установленном объеме.

Учителя обязаны тщательно готовиться к каждому уроку и занятию и иметь планы проведения их. Директор школы и заместитель директора по УВР имеют право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего плана предстоящей работы. Пропущенный по указанной причине урок не оплачивается; кроме того, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

35. Классный руководитель обязан вести повседневное наблюдение за поведением и успеваемостью обучающихся и принимать меры к неукоснительному выполнению ими «Правил для учащихся», знакомиться с бытовыми условиями школьников, организовывать внешкольные мероприятия для учащихся, работу с родителями и проводить классные собрания учащихся и родителей.

Классный руководитель всю работу проводит по плану, утвержденному директором школы.

36. Заведующий библиотекой обязан организовывать регулярную работу библиотеки, помогать учащимся в выборе книг для чтения и учить их пользоваться книгой, направлять чтение учащихся и совместно с учителями вести работу с детьми по прочитанным книгам; пополнять библиотеку книгами для учащихся и учителей, обеспечивать полную сохранность книжного фонда и вести учет книг.

Заведующий библиотекой отвечает за свою работу перед директором школы.

37. Заведующие кабинетами обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий в кабинете, отвечать за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, вести учет учебных пособий и принимать меры к пополнению ими кабинетов.

38. Лаборанты кабинетов физики (химии) несут ответственность перед директором школы и заведующим кабинетом за своевременную подготовку по указанию заведующего кабинетом оборудования и аппаратуры для проведения лабораторных работ и демонстрационных опытов на уроках физики и химии, за содержание в порядке и сохранности вверенного им оборудования.

39. Старшая вожатая отвечает за правильную постановку работы в школе и работает по плану, утвержденному директором школы.

40. Делопроизводитель обязан вести все делопроизводство, материальную, статистическую отчетность школы и учет учащихся. Делопроизводитель отвечает перед директором школы за сохранность денежных документов, документов учащихся, инвентарных книг и архива школы.

41. Работники школы не могут быть использованы администрацией школы для личных услуг и поручений.

#### **IV. Основные обязанности работодателя**

42. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 13 и 28 числа каждого месяца.
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136), коллективным договором организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.



## **V. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

43. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего дня административного, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ТК РФ ст.333).

В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогов, работающих в 8-11 классах, и 5-дневная рабочая неделя для педагогов, работающих в 1-7-х классах.

### **В школе установлен следующий режим работы:**

-понедельник-пятница с 8.00 час. до 18.00 час. (учебные и дополнительные занятия, секции, кружки); время начала и окончания учебных занятий с 8.30 до 15.00;

-суббота- с 8.00 час до 15.00 час. (учебные и секционные занятия),

-время начала и окончания учебных занятий- с 8.30 до 15.00;

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

44. Рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и зависит от недельной учебной нагрузки.

45. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебными программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ.

46. Учителям 5-11 классов устанавливается норма преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю, учителям 1-4 классов-19 часов в неделю.

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

48. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

49. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебном планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в I и II полугодии.

50. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в пункте 48 настоящего положения.

51. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогам, для которых данное ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в преподавании предметов.

52. Учебную нагрузку педагогу на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работника в отпуск.

53. Расписание уроков составляется заместителем директора школы, утверждается директором и согласуется с ПК школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

54. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется в зависимости от ставочной нагрузки и регламентируется графиком сменности.

55. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа

работника. Время работы секретаря, библиотекаря - 8 часов. График работы канцелярского персонала устанавливается администрацией по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

56. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

57. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

58. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

59. Администрация привлекает педработников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

60. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим педработника. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время приравнивается к прогулу.

61. В каникулярное время педработники и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им времени.

62. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

63. Учет фактически отработанного времени возлагается на работодателя и производится согласно расписанию уроков.

64. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

65. Директор, заместители по УВР, ВР и АХЧ (заведующий хозяйством) являются работниками с ненормированным рабочим днем. Распределение учебного времени между директором и его заместителями по учебно-воспитательной работе определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы до 17<sup>00</sup> в любое время в течение рабочего дня один из них находился в школе.

66. В течение учебного дня в школе устанавливаются перерывы в занятиях:

- после 1,5 уроков - 10 минут,
- после 2,3,4 уроков - 20 минут
- после 6 урока – 5 минут

Продолжительность урока устанавливается 40 минут.

67. Учителя обязаны нести дежурства в школе. В обязанности дежурного учителя входит наблюдение за поведением учащихся во время перемен. Дежурства между учителями распределяются в соответствии с их учебной нагрузкой в данной школе. Учитель привлекается для дежурства во время перемен преимущественно в дни его наибольшей учебной нагрузки. Дежурства учителей не могут начинаться ранее как за 30 минут до начала уроков и продолжаться позднее 20 минут после окончания той смены, в которой учитель несет дежурство.

Расписание дежурств (на этажах и в столовой) на четверть разрабатывается администрацией школы, утверждается ПК. Данное расписание составляется заблаговременно и вывешивается в учительской на видном месте.

68. Дежурный администратор осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой детям сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) учитель, ведущий урок, обязан предупредить дежурного администратора.

69. Из числа заместителей директора директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией согласно утвержденному директором графику.

70. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении школы.

71. Учитель, после урока которого учащиеся питаются, сопровождает их в столовую.

72. Заместитель директора школы по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании.

73. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педсоветы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

74. Рабочий день для педработников может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- административное совещание при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1ч 30 мин.;
- вследствие задействования как заменяющего заболевшего учителя, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой(подготовка мероприятий, уборка класса, уборка закрепленной территории), а также, когда учитель занят исполнением функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.);
- заседание МО, которые проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть;
- проведения родительских собраний.

Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не чаще четырех раз в год.

75. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока тесно взаимосвязана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения

учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, технологий, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя;
- учитель является на урок с классным журналом. Категорически запрещается посылать учеников за классным журналом. После урока учитель обязан поставить журнал на отведенное ему место в учительской.

76. Возложение администрацией школы на работников каких-либо служебных обязанностей в свободное от работы время в школе, а также в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по согласованию с ПК, с обязательным предоставлением взамен неиспользованных выходных дней отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

77. Во время урока никто не имеет права делать замечания учителям по поводу их работы. Посторонние посетители (родители, лица их заменяющие) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы с предупреждением учителя, но без согласования с ним.

Входить в класс во время урока разрешается только директору школы, заместителям директора школы и руководителям вышестоящих организаций образования, проверяющим работу школы.

## **VI. Время отдыха**

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в период с 13.00. до 13.30. ( ст.108 ТК РФ).

79. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-ти дневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня, при 6-ти дневной неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

80. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

81. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

82. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

83. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогов устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (на основании Постановления № 724 от 01.10.2012 г.).

Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы (по личному письменному заявлению сотрудника) предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней (ст. ТК РФ №128);;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней (ст. ТК РФ №128);
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней(ст. ТК РФ №128);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней (ст. ТК РФ №128);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. ТК РФ №128);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня и членам профкома - 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 5 дней.

На основании положений статей 8,22,41 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудникам МАОУ «ДГГ» Дятьковского района Брянской области, проходящим вакцинацию (ревакцинацию) от новой коронавирусной инфекции, предоставляется право иметь два дня отдыха (отгула) (по личному заявлению) с сохранением заработной платы.

84. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

85. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТКРФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

86. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.№123 ТКРФ).

87. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не

менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

88. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

## **VII. Оплата труда.**

89. Оплата труда работников МАОУ «ДГГ» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «ДГГ», регулирующим вопросы оплаты труда в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

90. МАОУ «ДГГ» обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный разрыв оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

91. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с существующими требованиями законодательства РФ, муниципальных локальных актов.

92. В МАОУ «ДГГ» установлены выплаты стимулирующего характера на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «ДГГ», Положения о порядке распределения неаудиторной занятости по МАОУ «ДГГ».

93. Оплата труда в МАОУ «ДГГ» производится два раза в месяц, аванс и заработная плата (13-го и 28-го числа каждого месяца).

## **VIII. Поощрения за труд**

94. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, инновации в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии из Стимулирующей части ФОТ;
- награждение почетной грамотой.

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

95. Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

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

96. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

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

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

98. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

99. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

100. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

101. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

102. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

104. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора и сообщить представительному органу работников о результатах рассмотрения (ст. 195 ТК РФ).

105. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

106. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Выписка из правил внутреннего трудового распорядка организации вывешивается на видное место, а вновь принимаемых работников работодатель обязан ознакомить с ними под роспись. Приложениями к правилам внутреннего трудового распорядка могут быть:

- Положение о почетной грамоте организации;
- Положение о Стимулирующей части ФОТ.

## **X. Отстранение от работы.**

107. Отстранение от работы работников школы производится директором или дежурным администратором – заместителем директора.

108. Работник может быть отстранен от работы: в случае совершения им преступления, появление в школе в нетрезвом виде, в в состоянии наркотического и токсического опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий или выполнение работы;

- при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровья учащихся;

- при уклонении работников от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований.

109. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

## **XI. Обязанности ответственного дежурного администратора.**

110. Дежурный администратор приходит в школу за 20 минут до начала занятий:

- осматривает этажи, пожарные ящики, запасные выходы, проверяет готовность классных помещений к началу учебных занятий, сообщает директору о всех неполадках;
- встречает учеников при входе в школу;
- проверяет наличие дежурных по этажам учащихся и назначает замену отсутствующим;
- в перемены обходит все этажи, проверяет выполнение своих обязанностей дежурными обучающимися;
- по окончании уроков следит за порядком в вестибюле, за организованным выходом учащихся вместе с учителями, дающими последний урок, в раздевалку.

## **ХП.Заключительные положения.**

111. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются (вводятся в действие) приказом директора МАОУ «ДГГ».

112. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МАОУ «ДГГ» (под роспись).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

113. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. №372 ТК РФ.

114. После принятия новой редакции Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

114. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.