


ПРИНЯТЫ  
общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Агибаловская СШ».  
Протокол № 1 от 10 апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ.

И.о. директора МБОУ «Агибаловская СШ»:

 /М.М. Борунова/  
Приказ № 077 от 10 апреля 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АГИБАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2. К трудовой деятельности в школе (Ст.351.1 ТК РФ) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.3. Приём на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, заместителей директора, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы – Учредителем.

2.4. К педагогической деятельности в школе (Ст.331 ТК РФ) не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.6. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- предъявление трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 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 учёта (военный билет или приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (для лиц, которым требуются специальные знания и умения (педагогические работники, библиотекари, водители и др.), копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работника);
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и данными Правилами.

2.7. Приём на работу оформляется приказом по школе, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора, в нём указывается название должности, условия оплаты труда.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приёме работника или переводе его на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями оплаты труда, объяснить права и обязанности согласно служебным инструкциям;
- ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, если эта работа для них является основной, которые работают более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранятся в отделе по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, а трудовые книжки и личные дела других работников – в школе.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный

перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Смоленской области «Об образовании в Смоленской области», Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть внимательным к детям, родителям и членам коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Учитель обязан:

- а. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- б. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- в. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- г. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии с планом работы школы.
- д. К первому дню каждой учебной четверти иметь откорректированный по датам тематический план работы.
- е. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- ж. Ежедневно знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на «Информационном центре» и стендах в учительской комнате, с расписанием уроков, с возможными заменами уроков.
- з. В случае если он по тем или иным причинам не может проводить уроки, заранее предупредить администрацию. Своё отсутствие он должен обязательно подтвердить оправдательным документом.

3.8. Классный руководитель обязан:

- а. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется на учебный год.
- б. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, организовывает работу с родителями. В течение учебного года проводит не менее двух классных родительских собраний, где принимаются решения по обсуждаемым вопросам. Организует ведение протоколов заседаний классных родительских собраний в отдельных тетрадях.
- в. Посещать на протяжении учебного года семьи всех обучающихся.
- г. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках или занятии с согласия педагога и разрешения директора школы. При этом посторонние лица должны обосновать причины своего посещения. Посещение уроков посторонними лицами осуществляется в присутствии заместителя директора по УВР. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.12. Обсуждение урока и (или) решение вопросов по обучению, поведению обучающегося с его родителями (законными представителями) осуществляется педагогом только после окончания его уроков, использование для этого перерывов между уроками педагога недопустимо.

3.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.14. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на заседаниях Общего собрания трудового коллектива;
- быть избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней. Получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемым с учётом мнения профсоюзного комитета школы ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе действующих федеральных и муниципальных законодательных и нормативных актов и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях». Определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, давать указания, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных нормативных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета, состав аттестационной комиссии для аттестации заместителей и педагогических работников.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.
- 6.14. Созывать внеочередные заседания органов управления Учреждения.
- 6.15. Приостанавливать решения органов управления Учреждением в случае их противоречия действующему законодательству.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 7.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Переход на шестидневную неделю возможен по решению Педагогического совета школы.
- 7.2. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен занятий с обучающимися.
- 7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой (для женщин 36-часовой) рабочей недели. Графики



работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Для некоторых категорий работников (сторожа, операторы электрокотлов и др.) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых длительностью не менее 42 часов. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

7.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников школы:

- а. Директор школы.
- б. Заместитель директора по УВР.
- в. Заместитель директора по ВР.
- г. Организатор ОБЖ.
- д. Старший вожатый.

7.5. Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием.

Расписание уроков утверждается администрацией с учётом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также допускается привлечение отдельных работников школы к дежурству и выполнению некоторых видов работ в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета школы по письменному приказу администрации школы.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни, с согласия между работниками и администрацией, даётся другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства по достижении ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

7.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий (согласно школьного расписания занятий). График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, которое не совпадает с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в рамках времени, которое не превышает их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, которое не требует специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в рамках установленного им рабочего времени.

7.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного разрешения. Объём учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение объёма учебной нагрузки возможно при сокращении контингента обучающихся и классокомплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

7.10. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматривается Учредителем.

7.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы в соответствии с графиком отпусков утверждаемым директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, другим работникам – приказом по школе.

7.12. Педагогическим и другим работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

7.13. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведение мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.14. Учителя приходят на работу не позже, чем за 10 минут до начала своих уроков; считаются свободными через 10 минут после их окончания и окончания внеклассных мероприятий.

7.15. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приёма учебного кабинета дежурные позволяют входить в него обучающимися и дают им возможность начать подготовку к урокам; после урока обучающиеся выходят на перерыв, а дежурные по классу проветривают помещение и готовят его к занятиям (приводят в порядок доску).

7.16. Начало трудового дня учителей во время каникул в 8 часов 30 минут. Продолжительность трудового дня в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется администрацией.

7.17. Классные журналы находятся в учительской комнате. Учитель лично берёт журнал на свой урок и лично своевременно ставит его на определённое место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы обучающимся школы.

7.18. Учителя, которые проводят последние уроки, выводят всех обучающихся из учебных кабинетов, закрывают кабинеты.

7.19. В школе организуется дежурство обучающихся, учителей и администрации школы. Ежедневно, по графику, дежурит представитель администрации школы, который решает в этот день все вопросы организации и творческого характера, контролирует осуществление дежурства учителями и дежурными классами.

7.20. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и положением о дежурстве.

7.21. Ежедневно дежурный учитель вместе с дежурным классом встречает всех обучающихся, обращает внимание на их внешний вид, как они здороваются и т.д.; делает соответствующие замечания. Дежурства по школе обучающимися дежурного класса и учителями передаётся в пятницу согласно утверждённому директором школы графика.

7.22. Дежурный учитель на большой перемене, на которой обучающиеся питаются, водит детей в столовую, осуществляет учёт питающихся и обеспечивает дисциплину в столовой. Делает запись в расчётную книгу по питанию обучающихся, хранящуюся в учительской комнате.

7.23. В школе к одежде обучающихся устанавливаются единые требования, утверждаемые соответствующим локальным нормативным актом школы.

7.24. Перед выходом на различные массовые выступления обучающихся вне школы (олимпиады, спортивные соревнования и т.п.), проводится обязательный инструктаж обучающихся руководителем этой группы или классным руководителем, с соответствующими записями в журнале ТБ.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и (или) государственными наградами.

8.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования проводится на основании представления администрации школы и профкомитета.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Взыскания налагаются на работников школы администрацией школы, на директора школы – начальником отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения сообщаются лицу, подавшему жалобу, и доводятся до сведения всего педагогического коллектива.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка помещаются в школе на видном месте, размещаются на официальном сайте МБОУ «Агибаловская СШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».