

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2

Принято решением общего  
собрания трудового коллектива  
МБОУ УДСОШ №2  
протокол № 1 от 29.09.2020 г

Согласовано  
Председатель ПК  
*И.В. Слешенко* Слешенко И.В.  
«07» 10 2020 г

Утверждено МБОУ  
Директор МБОУ УДСОШ №2  
*Н.Д. Кудина* Кудина Н.Д.  
Приказ № 350 от 07.10.2020 г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2 (далее – Правила, МБОУ УДСОШ №2, школа) разработаны на основе Устава школы, Трудового кодекса РФ, профессионального стандарта педагога, Порядка организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в МБОУ УДСОШ №2, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для регулирования работы сотрудников школы.

1.2. Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, организацию деятельности работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы**

2.1. Отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором(контрактом), коллективным договором и ТК РФ, Срок действия трудового договора(контракта) определяется работником и работодателем при его заключении и может быть: неопределенным, на определенный срок, на время выполнения определенной работы.

Срочные трудовые договора по письменному заявлению работника заключаются в случае: замещения временно отсутствующего работника: на период выполнения определенной работы; по требованию работника.

2.2. При приеме на работу педагогических работников работодатель(директор школы) обязан руководствоваться ст. 331 ТК РФ, а именно

2.2.1. К педагогической деятельности допускаются:

а) лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также необходимую профессионально-педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

б) лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) в соответствии со ст.76 ТК РФ работники школы, в том числе педагогические работники при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагог подвергается

уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ч.2 ст.331.

Работодатель (директор школы) отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.4. При приеме на работу работодатель (директор школы) обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, библиотекари обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.2.5. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора школы.

Прием на работу оформляется приказом по школе. Прием на работу может осуществляться с определением испытательного срока до 3-х месяцев и заключением трудового договора (контракта).

В приказе указывается наименование и должность в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (директор школы) обязан:

- ознакомить его под роспись с действующими в школе: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, о действиях сотрудников школы в особых условиях и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале, установленного образца.

2.2.7. На всех, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе школы.

2.3. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из:

- трудового договора (контракта);
- дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту);
- копии приказа о назначении;
- копии приказа об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в течение 5 лет в школьном архиве, затем передается в соответствующий отдел государственного архива.

2.4. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом аттестационной комиссии на предмет установления квалификационной категории.

2.5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника школы оформляется приказом по его заявлению.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя (директора школы) по ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения).

Увольнение работников по п.2, п.3 и п. 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Увольнение директора школы производится органом, назначившим его на должность.

2.6. В день увольнения работодатель (директор школы) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт, ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работника школы**

3.2. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями по охране труда;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- педагогические работники должны разрабатывать, согласовывать с администрацией (курирующим завучем) на каждый учебный год: рабочие программы по предметам учебного плана, календарно-тематическое планирование уроков, элективных курсов, кружков, факультативов, секций,

групп продленного дня, планы воспитательной работы. Все документы утверждаются приказом директора школы.

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на повышение результатов труда;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с нормативными документами о профосмотрах, делать необходимые прививки;

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания обучающихся на занятие учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть заперты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами уборщиков служебных помещений.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурства;
- приему зачетов, дополнительных занятий по просьбе обучающихся.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией школы, родителями обучающихся (законными представителями).

3.8. В случае пожара или других чрезвычайных ситуациях работники школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.9. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров» и раз в 3 года курсовую переподготовку согласно плану повышения квалификации.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 4.2. Строго соблюдать Устав школы, Закон «Об образовании в РФ», ТК РФ и другие законодательные акты РФ.
- 4.3. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.4. Обеспечивать научно-методическими материалами, учебным оборудованием, необходимыми для организации образовательного процесса в школе.
- 4.5. Обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда и общих итогах работы школы.
- 4.6. Создавать условия по охране жизни и здоровья обучающихся, работников школы, предупреждению их заболеваемости и травматизма, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 4.7. Обеспечить организацию горячего питания.
- 4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий труда.
- 4.9. Обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки 2 раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца). Осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованию фонда заработной платы и фонда выплат стимулирующего характера.
- 4.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Постоянно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.11. Проводить ежегодную тарификацию с учетом мнения профсоюзного комитета.  
Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
  - у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность в учебной нагрузке;
  - молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- предоставление недельной нагрузки учителю, превышающей ставку (18 часов) осуществляется по личному заявлению работника при условии высокого качества работы;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило стабильным в течение всего учебного года.

Внеочередной пересмотр тарификации возможен в случае производственной необходимости или изменения Федерального законодательства в области образования.

При этом следует учитывать, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

4.12. В школе устанавливаются единые требования для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной и познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительное;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива - спокойные требования, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся 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;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе метапредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов,



форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

- 4.13. Перед уроком учитель должен брать классный журнал и после своего урока возвращать его на место.
- 4.14. При вызове обучающегося для ответа должен потребовать дневник и после ответа поставить в журнал и дневник оценку, мотивируя ее.
- 4.15. В течение учебных занятий учителя контролируют организацию детского питания, согласно расписанию.
- 4.16. Обучающиеся, освобожденные от выполнения практической части учебного предмета физическая культура, должны находиться во время занятий с классом. Оценка знаний этих обучающихся по физической культуре осуществляется на основе уровня освоения теоретической части учебного материала.
- 4.17. Учителя и педагоги дополнительного образования обязаны своевременно и правильно оформлять классные, журналы внеурочной и кружковой деятельности.
- 4.18. Учителя и педагоги дополнительного образования обязаны посещать административные совещания, педсоветы, информационные планерки, профсоюзные собрания, родительские собрания.
- 4.19. Классный руководитель обязан посещать обучающихся из неблагополучных семей на дому с целью изучения условий жизни и труда ученика.
- 4.20. Учителя, работающие в кабинетах, обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических норм и воздушного режима до и во время проведения занятий.
- 4.21. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений школы в соответствии с циклограммой работы школы на год.

#### **Циклограмма организации рабочей недели:**

##### **Понедельник:**

1. Планерные совещания. Совещание при директоре.
2. Прием директора школы по личным вопросам.
3. Педагогические советы

##### **Вторник:**

1. Совещание при заместителе директора по УВР и ВР.
2. Заседание методического совета школы.

##### **Среда:**

1. Консультации и тренинги педагога-психолога с педработниками.
2. Прием директора школы по личным вопросам

##### **Четверг:**

1. Совет профилактики по предупреждению правонарушений.
2. Заседание ПК.
3. Общешкольные собрания

**Пятница:**

1. Работа учителей с родителями обучающихся
2. Внеклассная работа.

**5. Рабочее время и его использование**

5.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: 36 часов для педагогических работников, 40 часов для работников с нормированным рабочим днем.

В шестой день недели (суббота) может осуществляться деятельность по программам дополнительного образования в соответствии с расписанием занятий, утвержденным приказом директора школы при согласовании с ПК.

Учебный год в школе начинается с 1 сентября и оканчивается в соответствии с Законодательством РФ 31 августа.

Учебный год делится на 4 учебные четверти в 1-9 классах и на 2 полугодия в 10-11 классах. Каждая четверть и полугодие завершается промежуточной аттестацией.

Для обучающихся устанавливаются каникулы. Общая продолжительность осенних, зимних, дополнительных, весенних каникул составляет 30 календарных дней, летних - не менее 8 недель. Для обучающихся 1-х классов устанавливаются дополнительные каникулы

Образовательная деятельность во всех классах осуществляется в I смену.

5.3. Начало учебных занятий: 1 смена с 8.30 до 14.50

Продолжительность урока: в 1-х классах - 35 минут в I полугодии,  
45 минут во втором полугодии,  
во 2-х-11-х классах - 45 минут.

В определенных случаях продолжительность урока может сокращаться на 5 минут.

Продолжительность перемен - 10-20 минут.

5.4. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий, утвержденным директором школы при согласовании с ПК.

5.5. Продолжительность дня работников, для которых установлена 40 часовая рабочая неделя, определяется графиком соблюдения установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00ч до 17.00ч, перерыв с 12.00ч до 13.00ч.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

В соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников школы.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима.

5.5 Рабочий день учителя должен начинаться за 20 минут до начала предстоящего урока и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время определено на подготовку к уроку, кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.6 Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в неделю и не более 1 часа;
- в следствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и

заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников).

- 5.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 5.8. График дежурств учителей (в вестибюле на этажах и в столовой) разрабатывается администрацией совместно с профсоюзным комитетом, утверждается директором школы по согласованию с председателем ПК. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 5.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением обучающихся в столовой.
- 5.10. Из числа заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (обязанности дежурного администратора).
- 5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости выработанному заместителем директора по УВР, при согласовании с профсоюзным комитетом, неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
  - оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
  - удалять обучающихся с урока;
  - отвлекать коллег от выполнения от их функциональных обязанностей.
- 5.13. Классные руководители и учителя, ведущие уроки, согласно графика питания в столовой выводят обучающихся на завтраки в столовую.
- 5.14. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.
- 5.15. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собрания трудового коллектива.
- 5.16. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час согласно ТК РФ.

5.17. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе составляет у работников с нормированным рабочим днем составляет 8 часов.

5.18. Продолжительность ежедневной работы лиц в возрасте до восемнадцати лет не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов; (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ);

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа, (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.19. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.20. Привлечение отдельных работников школы (учителей и других категорий работников) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации и с согласия работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Основные права и обязанности дежурных определяются отдельным положением.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

- 5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.
- 5.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.25. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.26. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.
- 5.27. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;
  - 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
  - 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
  - 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.28. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 5.29. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.31. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.32. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить директора об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## **6. Обеспечение безопасности жизни и деятельности обучающихся, работников школы в период возникновения чрезвычайных ситуаций**

- 6.1. При получении сигнала об экстремальной ситуации, работник, получивший сигнал, докладывает директору школы или в его отсутствие - дежурному администратору.
- 6.2. Устанавливается дежурство администрации по утвержденному графику.
- 6.3. В случае необходимости эвакуации учителя, работающие в классах, обязаны по сигналу прекратить занятия, обеспечить организованное построение и организованный выход обучающихся с документами.
- 6.4. Движение классов на выход проводится согласно схемам эвакуации 1,2,3,4 этажей. При чрезвычайных ситуациях в первую очередь выводятся обучающиеся с мест, где возникает угроза жизни обучающихся, работников.
- 6.5. Все работники школы должны действовать согласно инструкции «О порядке действий работников МБОУ УДСОШ №2 в случае возникновения ЧС».

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

- 7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, достижение высоких результатов труда продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - Объявление благодарности;
  - Выплата премии;
  - Выплаты стимулирующего характера;
- 7.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения ведомственными наградами.

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

- 8.3. Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных инструкций, трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренного действующим законодательством.
- 8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, согласно ст. 192 ТК РФ.
  - Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ).

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

В других случаях, определенных ТК РФ ст.336 п.1, п.2.

8.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

8.8. Дисциплинарное взыскание за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор школы.

8.9. Для наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

8.11. 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.

#### 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.