


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Амгино-Олекминская средняя общеобразовательная школа»

<p>Принято педагогическим советом (протокол № 3 от 26.12.2017 г.) Согласовано с Управляющим советом (протокол № 4 от 27.12.2017 г.) Согласовано с профкомом МБОУ «Амгино- Олекминская СОШ» протокол № от 27.12.2017</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: директор МБОУ «Амгино-Олекминская средняя общеобразовательная школа» О.Ю.Янкова Приказ № 01-18/89 от 28.12.2017 г.</p> 
---	--

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
МБОУ «Амгино-Олекминская средняя общеобразовательная школа»**

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- III. Основные права, обязанности и ответственность работников.
- IV. Основные обязанности администрации Учреждения.
- V. Режим работы и время отдыха.
- VI. Учебная деятельность.
- VII. Оплата труда и меры поощрения.
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- IX. Заключительные положения.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Амгино-Олекминская средняя общеобразовательная школа» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012.№273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ. Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. В своей деятельности учреждение руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012.№273-ФЗ, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст.68 ТК РФ).
  - 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.
- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ (копию);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

- государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
  - медицинскую книжку (для совместителей копию);
  - ИНН (копию)
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
  - документы о награждении (копию);
  - свидетельство о рождении ребенка (копию);
  - свидетельство о заключении брака (копию);
  - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.5. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.
- 2.6. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:
- медицинские противопоказания;
  - отсутствие вакантных должностей;
  - отсутствие необходимого образования (навыков);
  - наличие судимости;
- 2.8. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ. Администрация учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.9. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

- 2.10. Педагоги и технические работники, вновь поступающие на работу, принимаются путем заключения трудового договора с указанием срока работы.
- 2.11. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:
- заявление о приеме на работу
  - предоставления трудовой книжки
  - предъявления паспорта
  - предоставления соответствующего документа об образовании и профессиональной подготовки, диплом, аттестат, удостоверение.
  - Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- 2.12. На всех принимаемых в учреждение работников директор Учреждения издает приказ о приеме, приказ объявляется работнику.
- 2.13. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5 дней после приема на работу. Если работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.14. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.
- 2.15. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава.
- 2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись. В полномочия и обязанности директора учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т.д. (ст.22 ТК РФ).

### **III. Обязанности и ответственность педагогических работников.**

#### **1. Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

- лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **2. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

- Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер

социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

Для привлечения выпускников к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий в 8 ч. 30 мин. местного времени.

#### **4. Администрация обязана:**

- организовывать труд учителей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;



- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся; Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

#### **5. Работник обязан:**

1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
4. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
10. систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
12. быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в учреждении, так и вне;
13. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

14. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
15. осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
16. осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

#### **V. Режим работы и время отдыха.**

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 5.2. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели 36 часов.
- 5.3. В соответствии с возможностями учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
- 5.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск.
- 5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором учреждения.
- 5.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.
- 5.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 5.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.
- 5.9. Педагогическим работникам учреждения запрещено:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с уроков (занятий);
  - курить на территории учреждения;
  - отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 5.10. Все учителя и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

- 5.11. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.12. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год, календарно – тематический план.
- 5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.14. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение не более 1-2,5 часов и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания обучающихся-1 час, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.
- 5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией учреждения.  
Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся. Работники учреждения обязаны о каждом приходе в школу посторонних лиц ставить в известность администрацию.

## **VI. Учебная деятельность**

- 6.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения;
- 6.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации;
- 6.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы;
- 6.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.;
- 6.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся – за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя;
- 6.6. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся;

- 6.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель;
- 6.8. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины;
- 6.9. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины;
- 6.10. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы;
- 6.11. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса;
- 6.12. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок и порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации;
- 6.13. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность;
- 6.14. Оценку, полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося;
- 6.15. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке;
- 6.16. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках;
- 6.17. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся;
- 6.18. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **VII. Оплата труда и меры поощрения**

- 7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, Положением о порядке и размере премирования работников МБОУ «Амгино-Олекминская средняя общеобразовательная школа», в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (Квитки о заработной плате работников).

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

7.7. Заработная плата работников перечисляется на лицевой счет работника в Сбербанк.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) представление к званию;

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий, а также награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой положение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего дня; При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или знакомых поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в школу представить данные о причинах пропуска рабочих дней.
2. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин);
3. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х дней объяснение

- не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;
  7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
  8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
  9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;
  10. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:
    - Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
    - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
    - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  11. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскателя, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.
  12. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.
  13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.
  14. Увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ производится без согласования с профсоюзной организацией.

#### **IX. Заключительные положения**

1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.
2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Янкова Ольга Юрьевна

Действителен с 20.05.2021 по 20.05.2022