

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Широковская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Широковская СОШ»)**

Согласовано  
представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Третьякова Г.В.  
« 20 » февраля 2021 г.

Введено в действие приказом директора  
школы от 20.02.2021 года № 28/1  
\_\_\_\_\_ Никулина Н.И.

МП

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Широковская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Широковская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МКОУ «Широковская средняя общеобразовательная школа». Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Широковская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), 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. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является,

разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования.

2.4. При приеме на работу работник имеет право 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.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточки (Форма Т-2).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, 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.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- наличие судимости и (или) факта уголовного преследования
- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии [ДОКУМЕНТ](#), подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в нем в течение 50 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с 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.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, 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.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении или предоставить сведения о

трудовой деятельности в данном учреждении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основаниях и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно работодатель должен руководствоваться статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1. МКОУ «Широковская СОШ» в лице директора школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы 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. (статья 22 ТК РФ).

#### **3.3. Работодатель обязан:**

организовывать труд учителей и других работников Школы 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 данного и других трудовых коллективов школ;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия – расчет за предыдущий месяц 3, за первую половину 18 числа;

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние оборудования и 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 учащихся; соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся; своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплатой труда или по желанию работника другого дня отдыха, предоставлять оплату как сверхурочную работу или по желанию работника время отдыха за дежурство во внеурочное время; обеспечивать систематическое получение учителями и другими работниками Школы дополнительного профессионального образования, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся; организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в школе (структурном подразделении) и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы (структурного подразделения); содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно - образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе (структурном подразделении), так и вне школы (структурного подразделения);

беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к школьному имуществу;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

осуществлять систематическую работу с родителями учащихся (воспитанников) и лицами, их заменяющими;

осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, воспитателей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы (структурного подразделения) определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя Школы и воспитатели структурного подразделения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой (структурным подразделением), принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы (структурного подразделения). При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. 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.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка работодатель в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. 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 роспись в 3-дневный срок со дня его издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

4.10. 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 представителя трудового коллектива.

4.11. 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.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этого взыскания.

4.15. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктом 1 статьи 336](#) ТК РФ.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с представителем трудового коллектива.

4.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

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

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате труда работников



МКОУ «Широковская средняя общеобразовательная школа»» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.4. 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.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. 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, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, а также об общей денежной сумме, причитающейся работнику.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 3 и 18 числа.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала .

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.12. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и 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).



6.2. В Школе установлена пятидневная дневная рабочая неделя, суббота, воскресенье – выходной. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин, работающих в сельской местности. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с представителем трудового коллектива и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Работодатель имеет право с согласия работника (за исключением случаев, указанных в ст.72.2 ТК РФ) изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.7. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом руководителя управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта (УДОКМС),

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.8. За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска из расчета один день за 30 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

6.10. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней, согласно ст.128 ТК РФ в в других случаях.

6.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; заменять друг друга без ведома Администрации
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории Школы.
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.12. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

- 6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 6.14. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с представителем трудового коллектива, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 6.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.16. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.18. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.19. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.20. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все законные приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.23. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.24. Работа педагогов в школе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу работодателя в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 6.25. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 15.45, проверив порядок в классе, игровом уголке, раздевалке.
- 6.26. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и представителем трудового коллектива школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.
- 6.27. 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 к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.28. Воспитателям и работникам филиалов запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
  - оставлять без присмотра детей;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
  - запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.
- Запрещается:
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения Администрации;
  - делать замечания в присутствии детей;
  - торговать товарами общественного спроса в здании школы и филиалов.

6.29 Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники филиалов с письменного согласия выполняют обязанности: покраску пола, мебели, стен и т.д., побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Ежедневная продолжительность работы во время проведения текущего (косметического) ремонта для сотрудников – 8 часов для мужчин и 36 часов для педагогов и женщин.

6.30. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников -1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа и не должны превышать указанного времени.

6.31. Каждую учебную неделю начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги по прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.

6.32. Вход учеников в здание школы: по понедельникам - в 8-00 в остальные дни в 8 час 10 мин. Предварительный звонок на зарядку в 8-20. Начало уроков в 8-30. Все классы школы работают по расписанию.

6.33. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.34. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.35. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

6.36. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

### **Расписание**

#### **Начальная школа (1-4, 5 классы):**

открытие школы: 7.45

прием детей 7.45-8.30

*Зарядка – гимнастика 8.20 - 8.25*

1 урок 8.30 – 9.10

2 урок 9.20 – 10.00

3 урок 10.10 – 10.50

**ОБЕД начальной и основной школы: 10.50 – 11.10**

4 урок 11.10 – 11.50

5 урок 12.00 – 12.40

Занятия по интересам: 12.50 – 15.30

**Полдник: 13.30**

Отправка детей на подвозе 15.30

#### **Основная и средняя школа:**

*Зарядка – гимнастика 8.20 - 8.25*

1 урок 8.30 – 9.10

2 урок 9.20 – 10.00

3 урок 10.10 – 10.50

4 урок 11.00 – 11.40  
ОБЕД средней и старшей школы: **11.40 – 12.00**  
5 урок 12.00 – 12.40  
6 урок 12.50 - 13.30 **Полдник:13.30**  
7 урок 13.40 – 14.20  
Занятия по интересам: 14.30 – 15.30  
Отправка детей на подвозе 15.30

**Режим работы ГПД с 12.00 до 15.30**

8.30 - 12.40 подготовка к приему детей и посещение уроков с целью наблюдения за своими воспитанниками,  
12.40 - 14.00 прием детей, прогулка, игры на свежем воздухе,  
13.30 - 13.45 полдник,  
13.45 - 15.25 самоподготовка.

**Подвоз детей**

Утром на занятия: 8.15- 8.20  
Отвоз после занятий: 15.00 - 15.30

**Еженедельная циклограмма.**

Понедельник - школьная линейка после первого урока 9.10 - 9.20  
Вторник - методический день (работа кружков, секций)  
Среда - санитарный день (проверка школьных принадлежностей по расписанию)  
Четверг - родительский всеобуч.  
Пятница - планерка 8.10 (день совещаний)

**Работа школьной библиотеки 9.00-12.00**

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу (филиал) работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе (филиале).

Экземпляр Правил вывешивается в трудовом уголке.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Широковская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Широковская СОШ»)

Согласовано:  
представитель трудового коллектива  
МБОУ «Широковская СОШ»

 Третьякова Г.В.  
« 02 » февраля 2023 г.

Введено в действие приказом директора  
школы от 02.02.2023 года № 21 о/д



 Никулина Н.И.

**Дополнения в Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
МБОУ «Широковская СОШ»**

**Раздел 2. « Порядок приема, перевода и увольнения работников».**

дополнить п. 2.23 следующего содержания:

«2.23. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в том числе приостановление и возобновление действия трудового договора, расторжение трудового договора с работниками указанной категории, производится в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса.».