

Согласовано  
Председатель ПК  
Камардина О.А.

---

Утверждаю  
Директор школы:  
Киселева Н.И.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 09.01.2023г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников муниципального**  
**общеобразовательного учреждения Степноанненковской средней школы МО**  
**«Цильнинский район» Ульяновской области.**

( рассмотрены на собрании трудового коллектива от 21.12.2022г. Протокол № 2)

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### **1. Основные обязанности сотрудников школы**

#### **1.1. Сотрудники школы обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда—вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, требованиями соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителей директора. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

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

1.5. По окончании рабочего времени, кабинет закрывается на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техническими работниками. Если учитель работает в разных кабинетах, то обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 16 часам.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

-проведение классных часов и собраний; -проведение и подготовка внеклассных и общественных мероприятий; -генеральная уборка и уборка класса, дежурство; -зачёты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуаций.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.9. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

## **2. Рабочее время педагогических работников и время отдыха.**

2.1. Стороны при урегулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

2.1.1. В соответствии с Законодательством РФ для педагогических работников учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 3.04.2003 года № 191 « О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.1.2. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей ( далее педагогические работники, ведущие преподавательскую работу), состоящего при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего чётких границ, устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, принимаемыми в порядке, предусмотренном в соответствии с Трудовым кодексом РФ , иными федеральными законами.

2.1.3. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул педагогические работники учреждений, которым объём (преподавательской) работы установлен в зависимости от количества часов в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени , не превышающего объёма учебной нагрузки ( педагогической работы) в неделю , установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы , установленной по тарификации.

2.1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяются в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю.

2.1.4.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

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

2.1.4.3. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8 часов 00 минут. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проведении по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа.
- вследствие 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, генеральная уборка), а также учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей ( ведением классной документации, оформлением и заполнением классных журналов, отчётности о посещаемости и успеваемости учеников и другое).

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

2.1.4.5. График дежурства учителей утверждается на общешкольной линейке и контроль за исполнением графика дежурства и обязанностей осуществляется заместителем директора по ВР, директором школы.

2.1.4.6. Из числа заместителей директора школы директор школы назначает дежурного администратора, который выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором школы графика дежурства и специально выработанного для этого функционала.

2.1.4.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

2.1.4.8. Классный руководитель своевременно выводит детей в столовую, согласно графика.

2.1.4.9. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

2.1.4.10. Совещания при директоре проводятся по скользящему графику – 1 раз в месяц, педагогические советы – 1 раз в четверть.

2.1.4.11. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов на уроке. Урок начинается и заканчивается со звонком.

2.1.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.1.6. В случае превышения времени работы педагогических и других работников учреждения образования производится почасовая оплата труда. Привлечение педагогов к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда, возможно лишь с их письменного согласия на выполнение данного вида работ и определением конкретного размера доплаты как за работу, не входящую в круг своих обязанностей.

2.1.7. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем (директором школы) с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения до ухода работника в отпуск, о чём последний знакомится под роспись.

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;
- неполная рабочая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.1.8. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их согласия, в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учётом мнения выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) представителя работодателя.

Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **Время отдыха.**

2.1.9. Работникам образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, по окончании учебного года в летний период, продолжительность которого устанавливается в соответствии с законодательством.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск может быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

2.1.10. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачивается в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Учителям и преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за не использованный отпуск оплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

2.1.11. Учреждение, с учётом производственных и финансовых возможностей, может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счёт имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков предусматривается в коллективном договоре.

2.1.12. Работникам образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в соответствии со Списков производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день.

2.1.13. При истечении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

2.1.14. Работникам учреждений с ненормированным рабочим днём, включая руководителей учреждений, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий

день, составляющая не менее 3-х календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего распорядка учреждения, в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

2.1.15. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом данного образовательного учреждения.

Стороны договорились распространять действия Примерного положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Ульяновской области длительного отпуска сроком до одного года.

2.1.16. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам ( собственная свадьба или свадьба детей, рождение ребёнка, уход за больными членами семьи, смерть близких членов семьи и другие уважительные причины) на условиях, предусмотренных в коллективных договорах, соглашениях.

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

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

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

За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, творческую работу, продолжительную и безупречную работу и другие успехи администрацией школы применяются следующие меры поощрения работников:

- благодарность в приказе по школе;
- представление к награждению знаком «Почётный работник общего образования» (по согласованию с отделом образования, грамотой);
- представление к званию «Заслуженный учитель»;
- отгул;
- творческий отпуск в каникулярное время;
- дополнительные дни к очередному отпуску;
- перевод на самоконтроль.

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

### **4. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

4.1. За нарушения трудовой дисциплины и норм педагогической этики, администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационной характеристикой и должностной инструкцией; если работнику ранее применялись взыскания (выговор) за прогул без уважительных причин. Прогулом считается

неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, за появление на работе в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения, а так же за применение к учащимся мер физического или психического воздействия.

4.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

4.3. До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

4.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

4.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

4.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников школы.

4.8. Если в течение года, со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины.