

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(от работников представитель, уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Дементьев Г.А  
(расшифровка подписи)

« 29 » июня 2021 г

Протокол №1 от 28.08.2020 г \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Гыинская СОШ»

\_\_\_\_\_  
Марков С. В.

Приказ № 70 от 27 августа 2020 г

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в общеобразовательном учреждении МКОУ «Гыинская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Гыинская средняя общеобразовательная школа» Кезского района Удмуртской Республики (далее – МКОУ «Гыинская СОШ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Гыинская СОШ» от 27 ноября 2015 года и регулируют порядок приема и увольнения работников МКОУ «Гыинская СОШ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Гыинская СОШ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МКОУ «Гыинская СОШ» с учетом мнения общего собрания работников трудового коллектива.

1.5. Правила находятся в МКОУ «Гыинская СОШ» в учительской комнате в общедоступном месте, а так же на сайте МКОУ «Гыинская СОШ».

1.6. При приеме на работу администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовому договору..

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКОУ «Гыинская СОШ».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается

только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Администрации МКОУ «Гыинская СОШ» следующие документы:

- письменное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который скачивается в личном кабинете на сайте ПФР (информация может подаваться и в информационном виде) либо выданную ранее карточку СНИЛС;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 51 Закона РФ «Об образовании», приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- на основании статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации по запросу администрации образовательного учреждения дополнительные документы, дающие право на занятие педагогической деятельностью.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ «Гыинская СОШ», с составлением трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МКОУ «Гыинская СОШ»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться срок испытания при приеме на работу — не более трех месяцев, а для директора МКОУ «Гыинская СОШ», его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МКОУ «Гыинская СОШ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МКОУ «Гыинская СОШ» хранятся в МКОУ «Гыинская СОШ».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МКОУ «Гыинская СОШ» в трудовую книжку, Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКОУ «Гыинская СОШ».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое -

бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в МКОУ «Гыинская СОШ» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МКОУ «Гыинская СОШ» письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МКОУ «Гыинская СОШ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МКОУ «Гыинская СОШ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется работникам в соответствии со статьей 179 ТК РФ, а также:

- работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий;
- работникам, не достигшим полного пенсионного возраста;

- работникам в течение трех лет после поступления на работу: из числа выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования, приступившим к работе по направлению подготовки (специальности) в течение двух лет после окончания образовательной организации, а также работникам, принятым на работу в течение 6 месяцев, после увольнения в запас с военной службы по призыву

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МКОУ «Гыинская СОШ»**

3.1. Непосредственное управление МКОУ «Гыинская СОШ» осуществляет директор.

3.2. Директор МКОУ «Гыинская СОШ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с комиссией по тарификацию и распределению стимулирующих средств, по согласованию с педагогическим Советом или Общим собранием трудового коллектива, осуществлять поощрение и премирование работников, распределять стимулирующие средства;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКОУ «Гыинская СОШ» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. МКОУ «Гыинская СОШ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан-

дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении МКОУ «Гыинская СОШ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом МКОУ «Гыинская СОШ»

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные статьей 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- работниками в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.2. Педагогические работники МКОУ «Гыинская СОШ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав МКОУ «Гыинская СОШ» и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. соблюдать правила противопожарной безопасности;

4.3.7. бережно относиться к имуществу МКОУ «Гыинская СОШ» и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору МКОУ «Гыинская СОШ» о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МКОУ «Гыинская СОШ»;

4.3.9. поддерживать дисциплину в МКОУ «Гыинская СОШ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.11. педагогические работники в своей деятельности руководствуются должностной инструкцией, построенной на основе профстандарта педагога, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2015 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» и ст. 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ.

4.4. Работникам МКОУ «Гыинская СОШ» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с Администрацией школы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3) удалять обучающихся с уроков;

4) курить в помещении и на территории МКОУ «Гыинская СОШ»;

5) приходить в школу в состоянии алкогольного опьянения или с синдромом глубокого похмелья с дурным запахом;

6) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

7) находиться посторонним лицам (не участвующим в данный момент в учебном процессе без приглашения с целью выполнения педагогической деятельности) на учебных занятиях;

8) отлучаться педагогическому работнику из помещения во время учебного процесса, оставив на неопределенное время учащихся

9) отвлекать работников МКОУ «Гыинская СОШ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКОУ «Гыинская СОШ»;

10) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

11) опаздывать на рабочее место.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МКОУ «Гыинская СОШ» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МКОУ «Гыинская СОШ» или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МКОУ «Гыинская СОШ» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

делопроизводитель, шеф-повар, кладовщик, заведующий кабинетом и дошкольной группой, заведующий пришкольным интернатом, заместители директора, библиотекарь.

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В МКОУ «Гыинская СОШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для работников дошкольной группы пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Занятия в МКОУ «Гыинская СОШ» проводятся в одну смену, с 8 ч 30 мин до 15 часов 00 мин. Дополнительная педагогическая работа (кружки, секции, различные внеурочные мероприятия) в вечернее время, согласно локально-нормативных актов. Изменения в режим работы дополнительных занятий вносятся согласно дополнительных соглашений между всеми участниками образовательного процесса.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора, педагог-организатор, директор.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МКОУ «Гыинская СОШ» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МКОУ «Гыинская СОШ», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МКОУ «Гыинская СОШ» является местом

основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКОУ «Гыинская СОШ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогического работника не более 36 часов в неделю, статья 333 ТК РФ. Согласно части 6 статьи 47 нового Федерального закона об образовании *" 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"*.

В настоящее время действует приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», четко предусматривающий режим работы педагогических работников и в каникулярное время.

5.9. Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в школьной столовой.

5.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения.

5.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:  
- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов,



курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом локальными актами,- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, производятся стимулирующие выплаты за работу по подготовке и проведению единого

государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах.

5.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

#### **5.14. Разделение рабочего дня на части**

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

В исключительных случаях в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учётом мнения работников трудового коллектива организации, устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых в Положении о стимулирующих выплатах и закреплённых дополнительным соглашением к трудовому договору. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

#### **5.15. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников**

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.12 настоящих Правил.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.16. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды отмены (приостановки) занятий педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время

*5.17. На основании Соглашения между Управлением образования Администрации МО «Кезский район» и Кезской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образования на 2016 – 2018 годы:*

*1. Предоставление работникам образовательных организаций дополнительный оплачиваемый отпуск в период, согласованный с руководителем образовательной организации в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:*

- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родителей, детей, супруга – 3 календарных дня;
- в связи с проходами на службу в армию – 2 календарных дня;
- в связи с отсутствием в течение года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- при сопровождении детей в школу 1 сентября в 1 класс – 1 рабочий день;
- в день последнего звонка выпускников 9, 11 классов – 1 рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 1 календарный день;
- за активную общественную деятельность в коллективе – до 5 рабочих дней.

*2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы один раз в год на основании письменного заявления работников в сроки, не нарушающие образовательный процесс, в следующих случаях:*

- женецинам, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту (ст. 128 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;
- в связи с юбилейной датой – 2 календарных дня;
- в связи с похоронами родных (ст. 128 ТК РФ) – до 5 календарных дней;
- работникам-инвалидам (ст. 128 ТК РФ) – до 60 календарных дней;
- работникам по семейным обстоятельствам (присмотр за больными родственниками и другие несчастные случаи) – до 30 календарных дней;
- длительный отпуск педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (ст. 335 ТК РФ, подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») – до одного года.

5.18. Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работнику родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере «среднего заработка» и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.20. Время отдыха:

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников дошкольного образования составляет 42 календарных дней;
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для обслуживающего и технического персонала составляет 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно СОУТ) не предоставляется и на основании Федерального закона от 30.12.2001 г № 197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ» раздел VI, глава 21, статья 147 заменяется повышенной оплатой труда работника в размере 4% от оклада (ставки);
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 дня.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», Положения о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация разрабатывается совместно с комиссией по тарификации и распределению стимулирующих средств, утверждается директором МКОУ «Гыинская СОШ» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения общего собрания трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная тарифицируемая часть заработной платы выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Не

тарифицируемые единовременные и стимулирующие выплаты могут изменяться в зависимости от качества выполняемой работы, от имеющегося фонда заработной платы.

В состав комиссии по тарификации и распределению стимулирующих средств входят: заместители директора, уполномоченный представитель трудового коллектива, представители первичной профсоюзной организации, представители дошкольной группы из числа педагогических работников, секретарь. Председатель комиссии по тарификации и распределению стимулирующих средств – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. В период отмены учебных занятий в школе педагогические работники организуют дистанционное обучение учащихся по утвержденному расписанию. Часы отведенные при дистанционном обучении вносятся в классный журнал. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в сбербанке или на пластиковую карту сбербанка. Работодатель в письменной форме, в форме расчетного листка, извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за отработанный месяц (определенный период).

6.5. В МКОУ «Гыинская СОШ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам, принятым общим собранием трудового коллектива.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- ходатайствует перед Управлением образования Администрации МО «Кезский район» по решению педагогического совета учителей к награждению:
- почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии;
- представлением к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам. Иные меры поощрения по представлению общего собрания трудового коллектива, Совета Учреждения, Педагогического совета объявляются приказом директора МКОУ «Гыинская СОШ».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКОУ «Гыинская СОШ» имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МКОУ «Гыинская СОШ» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ «Гыинская СОШ» норм профессионального поведения и (или) устава МКОУ «Гыинская СОШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. МКОУ «Гыинская СОШ».

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКОУ «Гыинская СОШ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МКОУ «Гыинская СОШ» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора МКОУ «Гыинская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор МКОУ «Гыинская СОШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания трудового коллектива МКОУ «Гыинская СОШ».

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

Принято общим собранием работников трудового коллектива, протокол № 1 от 27.08.2020 года.