

РАССМОТРЕНО общим собранием трудового коллектива протокол № 1 от « 05 » февраля 2026	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя И.В.Сташкова « 05 » февраля 2026
СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации Л.Д.Рахимкулова « 05 » февраля 2026	

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1 г. Ивделя**

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ивделя (далее по тексту — Школа) руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней, другими нормативными правовыми актами.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом Школы, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила устанавливают единый трудовой распорядок работников Школы, регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации Школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «_05_» февраля 2026 года, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Школы.

2.1.2. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями и дополнениями), приказом Минтруда России № 514н от 24.07.2015 «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», приказом Минтруда России № 613н от 24.09.2015 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 652н, «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания (социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, тьютор)», приказом Минтруда России № 276н от 06.05.2015 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией (делопроизводитель, секретарь руководителя)», приказом Минтруда России № 691 от 06.10. 2015 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области управления персоналом»

2.1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р/СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник принимается по совместительству.;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка из психоневрологического диспансера (психиатрическое освидетельствование
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу без предъявления требования к стажу педагогической работы.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.1.9. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

работника и систему оплаты его труда;

- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.10. На каждого работника администрация Школы ведет трудовые книжки, в случае, когда работа в Школе является для работника основной (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется только в электронном виде. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

2.1.12. Школа ведет личные дела работников, которые после их увольнения подлежат архивному хранению в течение установленного законом срока. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока. К педагогической деятельности в школе также не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость или подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.

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

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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 Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы 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 Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу в школе. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Ивделя, разработанным в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ивдельского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией Ивдельского городского округа, утвержденным Постановлением Администрации Ивдельского городского округа от 16.12.2016 № 927.;

3.1.4. предоставление Школе права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Школе следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес

- контактные телефоны
 - ИНН; номер свидетельства пенсионного страхования
 - паспортные данные
 - все документы для формирования личного дела;
- 3.1.5. участие в работе органов самоуправления Школы в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Школе порядке;
- 3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- 3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернетом и другими источниками информации в порядке, установленном в Школе;
- 3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- 3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Строго соблюдать установленные в Школе локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, безопасность и антитеррористическую, противопожарную защищенность Школы, нормы и правила охраны труда, другие локальные акты, производственную, трудовую и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;
- 3.2.4. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Школы, персональные сведения работников и обучающихся Школы;
- 3.2.6. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Школы, без разрешения Работодателя.
- 3.2.7. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Школе.
- 3.2.8. В случае увольнения без уважительных причин возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.
- 3.2.9. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса; быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся;
- 3.2.10. Быть примером достойного поведения, безупречной деловой репутации и непорочного морального облика на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.12. Беречь и укреплять имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 3.2.13. Своевременно оповещать администрацию Школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу;

- 3.2.14. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
- 3.2.15. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.2.16. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.17. Обеспечивать достижение установленных Школе и Работнику ежегодных значений показателей;
- 3.2.18. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;
- 3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:
- 3.3.1. закрывать дверь учебного кабинета изнутри на ключ (задвижку);
- 3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;
- 3.3.6. отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса, вне учебного плана.
- 3.3.10. заниматься на территории Школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Школы.
- 3.3.11. Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.
- 3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.5. Приказом директора Школы с согласия работников в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.5.1. Классное руководство распределяется администрацией Школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 3.5.2. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План работы классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Школы.
- 3.5.3. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на

классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

3.5.4. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

3.5.5. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

3.5.6. При проведении мероприятий со своим классом и в Школе, и вне Школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязан обеспечить присутствие родителей или других педагогов, в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация Школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия, в обязанности которого (которых) входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности с участвующими в мероприятии, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

3.5.7. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение электронного журнала. Учитель-предметник своевременно, после каждого урока, вносит записи в электронный журнал, обеспечивает регулярное и своевременное выставление отметок в электронном дневнике. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

3.7. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

3.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

3.9. Оценку, полученную обучающимися за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и электронный дневник.

3.10. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном и электронном журнале на каждом уроке.

3.11. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске. По окончании урока (уроков) домашнее задание по каждому предмету заносится в электронный дневник.

3.12. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

3.13. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающихся, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и требовать от обучающихся не допускать пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

3.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

3.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- 4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, коллективным договором.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. организовать образовательный процесс, проведение итоговой аттестации выпускников, обеспечивать осуществление финансово-хозяйственной деятельности Школы;
 - 4.2.2. обеспечивать осуществление деятельности школы в соответствии с установленными лицензионными требованиями и условиями и законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.3. своевременно разрабатывать, вносить изменения в нормативные документы, локальные акты Школы, необходимые для осуществления деятельности;
 - 4.2.4. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, санитарно-эпидемиологические требования, правила пожарной безопасности, улучшать условия труда;
 - 4.2.5. организовать работу Школы по выполнению программы комплексной безопасности, по профилактике экстремизма и правонарушений среди обучающихся
 - 4.2.6. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2.7. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 4.2.8. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - 4.2.10. способствовать систематическому повышению работниками Школы теоретического уровня и профессиональной квалификации, прохождению работниками аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.12. заключать договоры для осуществления финансово-хозяйственной деятельности школы;
 - 4.2.13. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
 - 4.2.14. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4.2.15. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 4.3. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа в установленном порядке.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором, трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.
- 5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью от 20-30 мин. до 1 часа.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Администрация Школы по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.7. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.8. Занятия в Школе проводятся в одну смену.
- 5.8.1. Время начала занятий: 08.00ч.
- 5.8.2. Продолжительность урока - 40 минут, 3 перемены для питания по 20 минут.
- 5.9. Продолжительность рабочей недели
- 5.9.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.
- 5.9.2. Все работники Школы, за исключением педагогических работников, работают по 40-часовой рабочей неделе.
- 5.9.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Школы.
- 5.10. Рабочее время педагогического работника
- 5.10.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).
- 5.10.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, научно-практических конференциях, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, научно-практических конференций, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Школе.

5.10.4. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.11.1. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.11.2. Дежурство педагогов начинается за 15 минут до начала занятий обучающихся.

5.11.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доводит информацию до сведения дежурного администратора.

5.12. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.12.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.12.2. Дежурный администратор приходит в Школу к 07.40 ч и дежурит до 17.00ч.

5.12.4. Во время перемен дежурный администратор обходит Школу и контролирует дежурство педагогов.

5.12.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию, в ином случае ставит в известность директора Школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.14.1. сроком не менее 28 календарных дней.

5.14.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.14.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.14.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.14.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.14.6. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образованием Администрации Ивдельского городского округа, другим работникам - приказом по Школе.

5.14.7. Работник, поступивший на работу в течение текущего учебного года, по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.14.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск либо удерживаются излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.14.9. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору Школы. Возможность предоставления данных отпусков, их продолжительность определяется Работодателем.

5.15.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрация брака работника или его детей – 3 календарных дня,
- рождение и (или) усыновление ребенка – 3 календарных дня,
- особо юбилейная дата (50, 55, 60, 65, 70 лет) – 1 календарный день,
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день,
- похороны родных и близких – 5 календарных дней, не считая проезда,
- проводы детей в армию – 2 календарных дня,
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 календарный день (1 сентября).
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);

5.16. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора Школы с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается Школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Школы и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.20. Учет отработанного сверх нормы времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. За сверхурочную работу предоставляются дни отдыха в удобное для школы и работника время.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Ивделя, разработанным в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ивдельского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией Ивдельского

городского округа, утвержденным Постановлением Администрации Ивдельского городского округа.

6.2. Заработная плата и все виды выплат работнику устанавливаются трудовым договором в соответствии с принятой системой оплаты труда.

6.3. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего весь рабочий период, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

6.5. Заработная плата выплачивается по месту работы или перечисляется на банковский счёт работника на основании его письменного заявления.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц по числам, установленным коллективным договором.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.9. По результатам трудовой деятельности работникам ежемесячно осуществляются выплаты стимулирующего характера в размерах, определяемых в соответствии с критериями, указанными в Положении о стимулировании работников Школы.

6.10. Работникам может быть оказана материальная помощь на основании письменного заявления в порядке и размерах, предусмотренных Положением о материальной помощи.

6.11. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии со статьями 137, 138 ТК РФ.

6.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

6.15. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, инициативность, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги данные о работниках школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и (или) отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.1.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7.1.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.2. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

7.2.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.2.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.2.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Школе, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.8. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, педагогические работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

7.2.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы в пределах предоставленных ему прав.

- 7.2.10. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, комиссии по трудовым спорам.
- 7.2.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.2.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно сразу после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.2.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.2.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.2.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.2.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, председатель профсоюзного комитета или профсоюзный организатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 7.2.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 7.2.18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 7.2.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.2.20. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.
- 7.2.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.2.22. Применение дисциплинарных взысканий в отношении директора относится к компетенции Управления образованием Администрации Ивдельского городского округа.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

- 8.1. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 8.2. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую третью среду месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.
- 8.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.
- 8.4. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителя и

согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля, а также в исключительных случаях (по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.5. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 21.00ч, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

8.6. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора Школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8.7. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.8. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

9. Заключительные положения

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

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 15 (пятнадцати) листах.