

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 4 г. Невьянска

 С.Н.Колташова

26.06.2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4 г. Невьянска

С.Г.Колногоров

Приказ от 30.06.2026г. №163-од

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 4 Невьянского муниципального округа
(МБОУ СОШ № 4 г. Невьянска)**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 Невьянского муниципального округа.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и (или) психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом школы, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными актами школы.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем и руководителя учреждения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема работника

2.1.1. Трудовые отношения- отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ № 4 г.Невьянска, настоящими правилами, трудовым договором и соглашениями к нему.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник вправе предоставить вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР в случае, если для работы необходим профессиональный стаж, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно, работодатель сможет предложить работнику предъявить бумажную трудовую или справку СТД-ПФР, чтобы убедиться, что его опыт соответствует требованиям. Если соискатель таких сведений не предоставит, работодатель вправе отказать в приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования страховое свидетельство по форме АДИ-РЕГ (ст. 65 ТК, Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работник вправе предоставить документ и в бумажном, и в электронном виде.
- документ об образовании;
- 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 общеобразовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ)

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок при приеме на работу. (ТК РФ ст.70,71).

2.1.7. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств

Работника, т.е. его соответствия поручаемой работе. Какое бы то 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.

2.1.8. Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ СОШ № 4 г.Невьянска в течение этого срока.

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

2.1.10. Запрещается отказывать в заключении 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. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.11. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.1.12. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении. Об изменении условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника вручая ему уведомление лично или направляя по почте (в том числе электронной) на адрес, указанный работником в трудовом договоре в сроки определенные законодательством РФ.

2.1.14. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в бумажном и(или) электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе школы . С 2020 года работникам дано право отказаться от трудовых книжек, оформляемых на бумажном носителе. В таком случае сведения о работе сохраняются в базе данных Социального Фонда России, без дублирования в традиционной трудовой книжке. Сотрудник сможет получать выписки из этой базы, в том числе через работодателя.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело и учётная карточка Т-2, после увольнения работника личное дело хранится в общеобразовательном учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку работника, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.16. Трудовая книжка в бумажном виде и личное дело руководителя ведутся и хранятся у работодателя в управлении образования Невьянского городского округа.

2.1.17. Трудовая книжка заполняется на всех работников, работающих свыше 5 дней, в т.ч. поступающих на работу впервые, если работа у данного работодателя является для работника основной (ч. 2 ст. 50 ТК.)

2.2. Порядок перевода и увольнения работников

2.2.1. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.2.2. Работодатель обязан выдать работнику справку о сведениях его трудовой деятельности СТД-Р в следующих случаях:

- при увольнении работника

-если работник подал заявление, чтобы получить справку (ч. 5 ст. 66.1 ТК).

Работникам, которые не отказывались от бумажной трудовой, выдавать СТД-Р школа не обязана (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14–2/ООГ-8465).

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ СОШ № 4 г.Невьянска по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Подать такое заявление работник может лично или отправить обычной почтой (электронной почтой на адрес: nevscola4@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев, регламентированных ТК РФ (ст.60,99,101 ТК РФ) и федеральными законами.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

☐ ☐ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

☐ ☐ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

☐ ☐ не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

☐ ☐ при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

☐ ☐ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.6. Увольнение работника - прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется гл. 13 ТК РФ .

2.2.7. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.8. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.11. 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 Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения 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.

2.2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к

установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие высшую и первую квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Отличник народного образования», «Почетный работник образования РФ», «Заслуженный учитель РФ».

2.2.13. Увольнение работников общеобразовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников от учебной нагрузки в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор школы (далее - Работодатель). Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- ☐ ☐ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☐ ☐ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ☐ ☐ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ☐ ☐ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ☐ ☐ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ☐ ☐ принимать локальные нормативные акты;
- ☐ ☐ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ☐ ☐ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- ☐ ☐ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ☐ ☐ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- ☐ ☐ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ☐ ☐ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ☐ ☐ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ☐ ☐ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ☐ ☐ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ☐ ☐ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- ☐ ☐ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ☐ ☐ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ☐ ☐ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ☐ ☐ предоставлять ежемесячно на всех работников в государственные органы и фонды отчет СЗВ-ТД, даже если работники решили сохранить бумажные трудовые;
- ☐ ☐ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ☐ ☐ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ☐ ☐ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ☐ ☐ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ☐ ☐ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ☐ ☐ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- ☐ ☐ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать работника от работы на один рабочий день раз в три года (работникам от 40 лет может ежегодно быть предоставлен дополнительный оплачиваемый выходной день, чтобы пройти обследование (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ), работникам, достигшим предпенсионного возраста, и работникам – получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, могут быть предоставлены дополнительные два рабочих дня один раз в год)) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление работник подаёт специалисту по кадрам учреждения;
- ☐ ☐ если работодатель не согласится с датой освобождения от работы для прохождения диспансеризации, указанной в заявлении, он обязан предложить работнику выбрать другую дату.

3.3. Администрация Учреждения:

☐ ☐ обязана информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы об изменениях структуры, штатах школы; о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств;

☐ ☐ осуществляет внутришкольный контроль, в том числе: посещает уроки, мероприятий в соответствии с планом общеобразовательного учреждения;

☐ ☐ возлагает на работников школы обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

☐ ☐ 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;

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

☐ ☐ за причинение ущерба имуществу работника;

☐ ☐ в иных случаях, предусмотренных законодательством;

☐ ☐ работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

☐ ☐ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

☐ ☐ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

☐ ☐ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

☐ ☐ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

☐ ☐ 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;

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

☐ ☐ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

☐ ☐ участие в управлении Учреждением в предусмотренных ее Уставом формах;

☐ ☐ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

☐ ☐ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

☐ ☐ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

☐ ☐ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ☐ ☐ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ☐ ☐ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса в соответствии с требованиями статей 128, 173-176, 263 Трудового кодекса РФ.
- ☐ ☐ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение работника от работы на один рабочий день раз в три года (работникам от 40 лет может ежегодно быть предоставлен дополнительный оплачиваемый выходной день, чтобы пройти обследование (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ), работникам, достигшим предпенсионного возраста, и работникам – получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, могут быть предоставлены дополнительные два рабочих дня один раз в год)) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление работник подаёт специалисту по кадрам учреждения;

4.2. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ☐ ☐ свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ☐ ☐ свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ☐ ☐ правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ☐ ☐ правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ☐ ☐ правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ☐ ☐ правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ☐ ☐ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- ☐ ☐ правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- ☐ ☐ право на участие в управлении Учреждением, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- ☐ ☐ правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ☐ ☐ правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- ☐ ☐ правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ☐ ☐ правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ☐ ☐ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ☐ ☐ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ☐ ☐ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- ☐ ☐ педагогические работники, замещающие должности указанные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" с изменениями) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Предоставление длительного отпуска оформляется распорядительным актом организации. Оплата длительного отпуска осуществляется за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности. Размер оплаты длительного отпуска зависит от оклада по должности педагогического работника, количества средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности на основании решения Совета школы. За педагогическим работником в установленном порядке сохраняется место работы (должность), а также сохраняется педагогическая нагрузка (т.е. при выходе из длительного отпуска объем учебной нагрузки остается прежним) при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов). Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, данный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. Определение других условий, регламентирующих процедуру предоставления длительных отпусков, педагогическим работникам в соответствии со специальными локальными нормативными актами.
- ☐ ☐ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- ☐ ☐ право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- ☐ ☐ право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

4.4. Работник обязан:

- ☐ ☐ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ☐ ☐ соблюдать настоящие Правила и Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- ☐ ☐ соблюдать Устав Учреждения трудовой договор и должностные инструкции;
- ☐ ☐ соблюдать трудовую дисциплину;
- ☐ ☐ выполнять установленные нормы труда;
- ☐ ☐ соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- ☐ ☐ соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- ☐ ☐ участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- ☐ ☐ обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и при проведении внеурочных мероприятий, организуемых и (или) проводимых учреждением;
- ☐ ☐ осуществлять связь с законными представителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- ☐ ☐ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ☐ ☐ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), принять меры к её ликвидации (локализации, изоляции);
- ☐ ☐ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарному минимуму;
- ☐ ☐ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, санитарными правилами и нормами . Работник обязан представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил;
- ☐ ☐ заботиться о формировании у детей антикоррупционного поведения и отрицательного отношения к употреблению наркотических, психоактивных веществ, табака, алкоголя, формировать у обучающихся культуру здорового питания и безопасного образа жизни.

4.5. Работник, кроме того, обязан:

- ☐ ☐ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой и успешное прохождение обучающимися итоговой аттестации;

- ☐ ☐ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ☐ ☐ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ☐ ☐ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ☐ ☐ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ☐ ☐ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими и социальными организациями;
- ☐ ☐ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ☐ ☐ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в области образования;
- ☐ ☐ соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

4.6. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Работникам запрещается:

- использовать средства подвижной радиотелефонной связи (мобильные телефоны, смарт-часы, если в них используется сим-карта и они могут выполнять такие же функции как телефон, например принимать смс-сообщения) во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев (изменения внесены в соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2023 г. № 618-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- использовать образовательную деятельность для политических агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный (виновный) ущерб.

- ☐ ☐ Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- ☐ ☐ Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостатки ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора (соглашения) или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

☐☐ Работники, занимающие ниже перечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора школы по административно-хозяйственной части, заведующая библиотекой, главный бухгалтер, бухгалтер, начальник лагеря дневного пребывания и другие материально ответственные лица.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Продолжительность рабочей недели работникам определяется исходя из 40-часовой рабочей недели, а педагогических работников на основании приказа Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 года № 269 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и зависит от занимаемой работником должности и расписания учебных занятий и плана работы образовательной организации, при этом:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье) устанавливается следующими категориями работников: главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту, инженеру-электронике, лаборанту, инженеру-программисту, специалисту по охране труда, специалисту по кадрам, делопроизводителю, документоведу, секретарю учебной части, рабочим по комплексному обслуживанию, уборщику территорий, заведующему библиотекой, социальному педагогу, системному администратору ИКС, диспетчеру по составлению расписания.

5.1.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается: учителям, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогам дополнительного образования, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (при этом суббота- свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, проведения консультаций, индивидуальных занятий с учащимися, проведения мероприятий

воспитательных, спортивных, культурных), уборщикам служебных помещений.

5.1.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

5.1.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота;

5.1.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором;

5.1.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работа с ненормированным рабочим днем предоставляется главному бухгалтеру.

5.3. Режим работы главному бухгалтеру определяется с учетом необходимости обеспечения деятельности образовательного учреждения и отражается в графике работы и времени отдыха.

5.4. Режим работы административно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиками работы. В каникулярный период режим работы определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Вспомогательный и технический персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.5. Режим рабочего времени и отдыха педагогических работников определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (пребывание детей в школе в течение определенного времени, сезонов; сменность учебных занятий, наличие каникул у учащихся, деятельность оздоровительного лагеря на базе школы, организация трудовой практики учащихся, проведения итоговой аттестации и других особенностей работы образовательного учреждения) и определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и графиками.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, в период учебного года организаций (далее соответственно - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу; учебный год) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской, тренировочной) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно - педагогическая работа, нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

5.6.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - 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, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов,

предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в период с сентября по декабрь уроки в 1-х классах должны длиться не более 35 минут, а с января по май – 40 минут. Для всех остальных продолжительность занятий – не превышает 45 минут. Максимальное количество уроков в рамках дневной суммарной образовательной нагрузки установлено для учеников 1-х классов – 4 урока в день, если в расписание включено 2 урока физкультуры в неделю, или 4 урока и 1 раз в неделю – 5 уроков, если в расписании значится 3 урока физкультуры в неделю. Аналогичный подход – только на 1 урок больше – применяется для обучающихся 2-4-х классов. Для 5-6-х классов максимум – 6 занятий, для 7-11-х классов – 8 занятий в день. В целом же учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе для первоклассников не должна превышать 21 час, для обучающихся 2-4-х классов – 23 часа, 5-х классов – 29 часов, 6-х классов – 30 часов, 7-х классов – 32 часа, 8-9-х классов – 33 часа, 10-11-х классов – 34 часа.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.6.1.1.Выполнение преподавательской работы (рабочее время педагогического работника), связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6.1.2. Время начала работы – за 15 минут до первого урока по расписанию. Время окончания работы регламентируется расписанием уроков и должностной инструкцией конкретного учителя.

5.6.1.3. На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, когда длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.6.1.4. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается в графиках работы или по соглашению между работником и работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях

обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (как правило, классные руководители) или отдельно в обеденном зале.

5.6.2. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

- а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;
- б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;
- д) 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, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами организации.

При составлении графика дежурств в организации, предусмотренных работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. 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.

5.6.2.2. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным 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, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.6.2.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривать для указанных работников свободный день суббота с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.6.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными 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 объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящими Правилами (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.6.4. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом 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.

5.6.5. 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.

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная педагогическая нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», оговариваемой в трудовом договоре, определяется с учётом их нагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.7.1. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным

программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.7.2. В учебную нагрузку учителей включается количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, при условии осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, и непосредственно направленное на проведение: занятий с обучающимися по углубленному изучению отдельных учебных предметов; занятий с обучающимися по формированию функциональной грамотности; занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность; дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы; занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира.

5.8. Режим рабочего времени учителей, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и т.д.) в течение учебного года педагогическая нагрузка уменьшается по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством РФ, заработной платы, с учётом времени, необходимого для выполнения ненормируемой части педагогической работы.

5.9.17. При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому или в медицинских организациях детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.9.18. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

В период каникул педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части рабочего времени и времени, необходимого для выполнения работ, включаемых в нормируемую часть рабочего времени и времени, необходимого для выполнения работ, требующих затрат ненормированного рабочего времени.

5.9.19. Учебная нагрузка учителей и преподавателей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других учителей и преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты.

В том случае, если замещение отсутствующих учителей и преподавателей продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки учителей и преподавателей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

5.10. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает Комиссия по распределению педагогической нагрузки до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов.

5.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, технических работников и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, как правило, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и способами, предусмотренными нормативным актом учреждения.

5.13. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 107 ТК РФ).

К видам времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (между сменным) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 4 г.Невьянска.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

6.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

6.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.5. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников организации применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- 2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- 3) при оплате за педагогическую работу специалистов организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;
- 4) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

6.6. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

6.7. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.8. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников образовательной организации, может по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

6.9. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается управлением образования на соответствующий финансовый год.

6.10. Штатное расписание разрабатывается Учреждением в соответствии со структурой, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и согласовывается с управлением образования Невьянского городского округа.

6.11. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям Учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии») и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденных в установленном законодательством порядке.

6.12. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени.

6.13. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В Учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, добросовестный труд и результативность деятельности и за другие достижения в работе применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- ☐ ☐ объявление благодарности;
- ☐ ☐ награждение почетной грамотой;
- ☐ ☐ представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- ☐ ☐ премия за конкретные достижения (успехи) и в связи с юбилейной датой;
- ☐ ☐ памятный подарок и другие.

7.3. Поощрение работника осуществляет работодатель в соответствии с локальным актом учреждения согласованным с представительным органом Учреждения .

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189, 193 ТК РФ)

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2. 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.

8.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, статьей 348.11, пунктом 7, 7.1, 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает его работодатель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (получения информации о проступке), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.12. 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.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров, в судебном порядке.

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

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка находится в доступных для работников местах:

- у заместителей руководителя;
- размещается на официальном сайта учреждения в сети Интернет;
- в библиотеке учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.4. Незнание работником настоящих правил не освобождает его от ответственности, предусмотренной законодательством о труде.

9.5. Разногласия между работодателем и работником урегулируются в ходе коллективных переговоров. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849229

Владелец Колногоров Сергей Геннадьевич

Действителен с 08.08.2025 по 08.08.2026