

**МКОУ «Каргапольская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Ф.Махова»**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
« 30 » августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «КСОШ им.Героя
Советского Союза Н.Ф.Махова»

Е.А.Парушина

Приказ № 95/2 от « 30 » 08 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Каргапольская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Ф.Махова»**

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Каргапольская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Ф.Махова»
(с дополнениями от 23.06.2025г., Приказ №92/2 от 23.06.2025г.)**

1. Общие положения.

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ «Каргапольская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Ф. Махова» (далее Учреждение) по представлению работодателя и педагогического Совета.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

(статья 65 трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку;
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документы воинского учета.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Паспорт;
- Документы об образовании;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документы о повышении квалификации.
- Документы воинского учета в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм работы обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если определенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7. ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствию занимаемой должности работников допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного представителя.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией только в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Запрещается расторжение трудового договора для сотрудников, попавших под частичную мобилизацию, а также заключивших контракт на прохождение военной службы либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации по инициативе работодателя. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки включается в трудовой стаж. Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. После демобилизации работнику в течение полугода после выхода на работу предоставляется преимущественное право на очередной отпуск.

2.12. Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим/ насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работодателя.

Работодатель Учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия работы для персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной

санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и учащихся.

3.5. Обеспечить работников необходимыми хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату. (4 и 19 числа каждого месяца).

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами. И в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работника учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

Работодатель имеет право

3.13. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения.

3.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

3.15. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.16. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.17. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.19. Принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об учащихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

Учителя обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.13. 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.

4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.15. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствии администрации, выяснять причину отсутствия у родителей.

4.17. Являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

4.18. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.19. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

4.20. Безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

4.21. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.22. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, знакомиться с опытом работы других учителей, систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.23. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.24. Работать в тесном контакте с директором, администрацией.

4.25. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.26. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.28. Нести материальную ответственность за дидактические пособия.

4.29. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

4.30. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.31. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

Администрация обязана:

4.32. Организовывать труд учителей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.33. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

4.34. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.35. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.36. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

4.38. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

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

4.40. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.41. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.42. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.43. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.44. Соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.45. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 марта, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.46. Обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.47. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.48. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.49. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

4.50. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения.

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

Работники Учреждения имеют право:

4.51. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.52. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного разделов программы.

4.53. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.54. Быть избранным в органы самоуправления.

4.55. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

4.56. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.57. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.58. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.59. На совмещение профессий (должностей)

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.60. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ)

4.61. На своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложность труда, количеством и качеством выполнения работы.

4.62. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

5. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

5.1. Для отдельных категорий работников-сторожей (приложение 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ (смен), утверждаемым работодателем.

5.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы (смены).

5.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

5.4. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

5.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.8. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

5.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.12. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

5.13. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.14. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Работа в праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя для начального звена с двумя выходными днями, 6-дневная рабочая неделя для среднего звена с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для учителей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Здание школы для учащихся и сотрудников открыто с 7-00. Все классы работают по расписанию.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

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

6.5. При составлении графика дежурств в организации учитывается режим рабочего времени каждого работника. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.6. 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 (тренировочной) нагрузки

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

6.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы.

7.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

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

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

7.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.6. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

7.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

7.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять занятия и перерывы между ними;
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Унижать достоинство ребёнка.

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

7.17. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

7.18. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

7.19. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в школе по согласованию с администрацией.

7.21. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков, в присутствии детей и родителей.

7.22. В помещениях школы запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить в помещениях.

Расписание звонков для 1-го класса:

Урок	Сентябрь – декабрь	Январь – май
зарядка	8:00–8:05	8:00–8:05
1	8:05–8:40	8:05–8:45
2	8:50–9:25	8:55–9:35
обед	9:25- 9:45	9:35–9:55
3	9:45–10:20	9.55-10.35
4	10:30–11:05	10.45-11.25
5	11:15–11:50	11.35-12.15
динамическая пауза	11:50–12:35	12.15-13.00

Расписание звонков для 2-11-х классов:

Урок	Время
1	8:00–8:45
2	8:55–9:40
3	10:00–10:45
4	11:05–11:50
5	12:10–12:55
6	13:05–13:50

7.23. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность каждой четверти и окончание учебного года определяется Учебным графиком, который утверждается в начале каждого учебного года.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Предоставление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Дисциплинарные взыскания. (ст. 192 ТК РФ)

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором школы.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено то составляется соответствующий акт. Не предоставленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Ст. 193.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не только по месту работы, другие нарушения норм морали, ясно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником установлены ст. 336 ТК РФ.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представительным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Каргапольская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Ф. Махова» относятся к локальным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.