

АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЮЖНО-ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Береговая ул. 8, с. Ю - Дубровное, Арizonский район, Тюменская обл., 627234, тел./факс: 8(34547)3-72-68

Представитель от работодателя:  
Директор МАОУ Южно-дубровинская  
средняя общеобразовательная  
школа

« 20 »



Представитель от работников:  
Председатель ПК

*О.Ю. Романова*  
« 20 » / 11 2025 г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2025 год

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1.Общее положение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом учреждения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Южно-Дубровинская СОШ и ее структурных подразделений: Ивановская СОШ, Прохоровская ООШ, Капралихинская ООШ, детский сад «Родничок», детский сад «Солнышко», детский сад «Золотая рыбка» (далее именуемого - Учреждение), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ 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 Учреждении.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в Учреждении.

### 2. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя, перевода, отстранения от работы, прекращения трудового договора.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.9. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его настоящими Правилами внутреннего распорядка, Уставом и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих в Учреждении.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, когда работа в Учреждении не является для работника основной).

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

*2.18. Отстранение от работы.*

2.18.1. Директор Учреждения имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):  
- 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

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

2.18.2. Директор Учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.18.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.18.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой 2/3 от средней заработной платы работника.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19.1. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19.2. По соглашению сторон между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.19.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.19.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19.6. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.19.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.19.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

2.19.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штатов работников допускает-

ся, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

### **3. Основные правила и обязанности работника.**

3.1. Основные обязанности работников Учреждения определены Уставом МАОУ Южно-Дубровинской СОШ и должностными обязанностями работников.

3.2. *Работники обязаны:*

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении как в Учреждении так и вне его стен;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. *Работник имеет право:*

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
- на охрану труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

### **4. Основные правила и обязанности работодателя.**

4.1. *Директор имеет право:*

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. *Директор обязан:*

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 трудовым кодексом, коллективным договором, правилами 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, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья учащихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Учреждении и на мероприятиях, организуемых Учреждением;
- сообщать о всех случаях травматизма в Отдел образования Администрации Армизонского муниципального района в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин (для мужчин - 40-часовой рабочей недели). Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

- Учитель - 18 часов;
- Воспитатель - 36 часов;
- Педагог-психолог - 36 часов;
- Социальный педагог - 18 часов;
- Педагог-организатор - 36 часов;
- Учитель-логопед - 20 часов.

5.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

5.5. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.6. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12.00. до 13.00. Время для отдыха и питания для младших воспитателей детских садов с 14.00 до 15.00.

5.10. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.11. Продолжительность смены учебных занятий, предшествующих нерабочему праздничному дню, остаётся в соответствии с постоянным режимом учебного дня. Переработка 1 часа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха на каникулах.

5.12. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, рабочее время начинается с 09.00 часов.

5.13. 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 (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), предусмотренных в соответствии с п. 5.1. настоящих Правил.

5.14. Продолжительность рабочего времени педагогических работников на каникулах складывается из установленного объёма учебной нагрузки, при этом общее рабочее время не должно превышать 36 часов в неделю.

5.15. 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.

5.16. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. В данном случае педагогическим работникам предоставляется (по возможности) один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.17. 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.

5.18. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.19. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, творческих объединений 30-45 минут.

5.20. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков, занятий;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения, его заместители, заведующие структурными подразделениями;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

5.22. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить.

5.23. Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь утвержденную рабочую программу по предмету.

5.24. Педагог обязан выполнять распоряжения администрации Учреждения.

5.25. Все работники Учреждения обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

5.27. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска – 7 календарных дней поварам столовой.

- заведующим структурных подразделений, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дней;

Заведующим, воспитателям дошкольного образования – 42 календарных дня

- учитель-логопед – 56 календарных дней
- педагог-психолог – 56 календарных дней.

5.28. Работодатель обязуется:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и

органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, в соответствии со ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

5.30. Для сторожей Учреждения работа производится по графику сменности, который утверждается приказом директора.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2. Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами).

6.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье.

6.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива, по приказу директора Учреждения. За работу в выходные и праздничные дни администрация обязана произвести оплату в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

6.5. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой;

- награждение денежной премией;

- представление к награждению разного уровня.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с комиссией Управляющего совета. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МАОУ Южно-Дубровинской СОШ, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАОУ Южно-Дубровинской СОШ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МАОУ Южно-Дубровинской СОШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст.193ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске. 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.

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

8.6. Приказ директора МАОУ Южно-Дубровинской СОШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Директор МАОУ Южно-Дубровинской СОШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета и коллектива Учреждения.

8.10. Увольнение по инициативе директора в соответствии с пунктом 2 подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **9. Режим работы Учреждения**

9.1. Цели и задачи:

- упорядочение образовательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;
- обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

9.2. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса.

9.2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, факультативных и элективных курсов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

9.2.2. В Учреждение принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке. В детских садах Родничок и Солнышко дети с 1 года и 6 месяцев (полутора лет) до 8 лет в заявительном порядке, в детском саду Золотая рыбка, ОДО Ивановской СОШ, ОДО Прохоровской ООШ, ГКП Капралихинской ООШ с 3-х лет до 8 лет.

9.2.3. Форма получения образования - очная. Язык обучения - русский.

9.2.4. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года начального общего, основного общего и среднего общего образования (во 2,3,4,5-8, 10 классах) составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

9.2.5. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1- 9 классах делится на четыре четверти, на в 10, 11 классах - на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

9.2.6. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 - 11 классах;

9.2.7. Регламентирование образовательного процесса на день.

Общий режим работы МАОУ Южно-Дубровинской СОШ, Ивановской СОШ, Прохоровской ООШ, Капралихинской ООШ - с 8.00. до 15.00.

Детский сад "Золотая рыбка" – с 8.00 до 16.00

Детский сад "Родничок, детский сад "Солнышко" с 7.30 до 16.30.

Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования, спортивные секции начинаются через 1 академический час после окончания уроков.

9.2.8. Каждый учебный день начинается с прихода дежурных по школе (дежурный учитель) в 07.40 часов. Начало занятий в 8.30 часов, окончание занятий - согласно расписанию.

- для 1 класса - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый) во втором полугодии (в январе-мае по 4 урока по 40 минут каждый),

- для 2-11 классов - 40 минут каждый. Продолжительность перемен между уроками составляет: после 1 -го урока — 10 минут; после 2, 3, 4-го урока — 20 минут; после 5-го урока - 5 минут;

после 6-го урока — 5 минут;

Начало занятий в детском саду с 9.00 часов.

Продолжительность занятий в детском саду:

- От 1 до 3 лет — не более 10 минут;

От 3 до 4 лет — не более 15 минут;

От 4 до 5 лет — не более 20 минут;

От 5 до 6 лет — не более 25 минут;

От 6 до 8 лет — не более 30 минут.

9.2.9. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

9.3. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Положением о порядке организации дежурства по школе.

9.4. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до начала своего первого урока. Время начала работы воспитателей 7.30 – начало приема детей в детский сад.

Дежурство учителей по школе начинается в 07.40 и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока учителя.

9.5. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

9.6. Учителям/Воспитателям категорически запрещается впускать в класс/группу посторонних лиц, без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - заместителя директора по УВР или заведующего структурным подразделением.

9.7. Ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание школы/детского сада посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

Прием иных лиц осуществляется директором Учреждения каждую пятницу с 10.00 до 13.00.

9.8. Педагогам не разрешается принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

9.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков/занятий. Встречи педагогов и родителей учащихся/воспитанников осуществляются на переменах или вне уроков/занятий педагога по предварительной договоренности.

9.10. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется каждую пятницу с 10.00 до 13.00.

9.11. Категорически запрещается отпускать учащихся/воспитанников с уроков/занятий на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

9.12. Категорически запрещается удаление учащихся из класса/группы, моральное или физическое воздействие на учащихся/воспитанников.

9.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) учащихся.

9.14. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

9.15. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, кружков, секций, детских общественных объединений.

9.16. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся

9.17. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

9.18. Проведение экскурсий, походов с выездом за пределы поселения разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель/воспитатель, который назначен приказом директора Учреждения.

9.19. Работа спортивных секций, кружков, внеурочной деятельности допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

9.20. Выход на работу учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

9.21. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

9.22. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

9.23. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям (2 класс аттестуется со 2 четверти), 10,11 классов - по полугодиям.

9.24. Ведение документации.

9.24.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положение об организации работы с электронным журналом и электронным дневником».

9.24.2. Педагогические работники обязаны заполнять электронный журнал в рабочие дни ежедневно, не позднее 18.00.

9.24.3. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только Администратор Системы по приказу директора школы.

9.24.4. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает ежемесячную проверку.

9.25. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

9.25.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе, утверждается директором школы.

9.25.2. Пропускной режим осуществляется:

- с 8.00. до 16.00. - вахтером, гардеробщиком, дежурным учителем;

- с 16.00. до 8.00 - сторожами.

Детский сад «Родничок» и «Солнышко» круглосуточно – охранным предприятием, охранником.

9.25.3. Посетители школы/детского сада ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа.

9.26. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

9.27. Режим работы Учреждения в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять. В период каникул педагог может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

9.28. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления учащихся.

9.28.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления учащихся Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Учреждение функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

9.28.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления учащихся».

9.28.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Учреждения. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

## **10. Особенности регулирования труда несовершеннолетних**

10.1 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и другими федеральными законами.

10.2. Лица, получившие общее образование и достигшие пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью. Лица, достигшие пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие образовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (законных представителей, попечителей) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

10.3. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни несовершеннолетних работников.

10.4. Запрещается переноска и передвижение несовершеннолетними работниками тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

10.5. Несовершеннолетние лица принимаются на работу только после определённого обязательного медицинского осмотра.

10.6. Несовершеннолетним работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 9 (десяти) листов  
Должность Директор МАОУ Южно-  
Дубровинской СОШ № 1 С. Колодочко  
Подпись \_\_\_\_\_ С. Колодочко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042381

Владелец Колодочко Алексей Сергеевич

Действителен с 08.12.2025 по 08.12.2026