

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ директора МКОУ
«Тальменская СОШ №6» №58
от « 30 » 08. 2024г.

_____ Н.Л. Алексеева

01-13

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МКОУ «Тальменская СОШ №6»
на 2024-2025 уч. год**

I. Общие положения

- 1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2.** Трудовые отношения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения регулируются ФЗ № 273 от 29.12.2012 года « Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами учреждения.
- 1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием работников образовательной организации по представлению администрации учреждения.
- 1.7.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам и должностными инструкциями.
- 1.8.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении, в том числе в обособленных структурных подразделениях на видном месте и выставляется на официальном сайте учреждения.

II. Основные права и обязанности директора учреждения.

2.1. Директор учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организации.

2.2. Кандидат на должность директора учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам.

2.3. Запрещается занятие должности директора учреждения лицом, которое не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

2.4. Кандидат на должность директора учреждения муниципальной образовательной организации и её руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора учреждения и директора учреждения устанавливаются учредителем образовательной организации.

2.5. Должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.6. Права и обязанности директора учреждения, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательной организации.

2.7. Руководителю образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части

5 и частью 8 статьи 47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.

2.8. Основными функциями директора Учреждения являются:

- 2.8.1. обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 2.8.2. организация образовательной деятельности Учреждения;
- 2.8.3. создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Учреждении;
- 2.8.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.9. Директор Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.9.1. осуществляет общее руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- 2.9.2.обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- 2.9.3.определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- 2.9.4.осуществляет прием обучающихся в Учреждение, изменение и прекращение образовательных отношений обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 2.9.5. организует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- 2.9.6.индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 2.9.7.обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- 2.9.8. обеспечивает охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2.9.9. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, должностные обязанности работников Учреждения;
- 2.9.10. принимает меры по своевременному обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- 2.9.11. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, руководителями обособленных структурных подразделений, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
- 2.9.12. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений (при их наличии), педагогических и других сотрудников Учреждения;
- 2.9.13. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 2.9.14. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- 2.9.15. обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 2.9.16. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 2.9.17. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для образовательных учреждений;
- 2.9.18. создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Учреждения, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья и обучающихся;
- 2.9.19. обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 2.9.20. организует ведение бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено Учредителем.
- 2.9.21. формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 2.9.22. обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.9.23. организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 2.9.24. обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 2.9.25. представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 2.9.26. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 2.9.27. совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Учреждения осуществляет разработку, утверждение или согласование, реализацию: программы развития (по согласованию с Учредителем), образовательных программ Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения, организует учет мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Учреждения, затрагивающих их интересы;
- 2.9.28. организует работу по исполнению в Учреждении законодательных актов и нормативных документов;
- 2.9.29. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы

Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.9.30. содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), не запрещенной законодательством;

2.9.31. обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Учреждения, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;

2.9.32. организует приобретение бланков документов об образовании или об обучении, медалей "За особые успехи в учении";

2.9.33. обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Учреждении, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;

2.9.34. обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения;

2.9.35. выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.9.36. своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;

2.9.37. соблюдает нормы служебной этики, принятые в Учреждении; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Учреждения и приводящих к подрыву авторитета работников Учреждения;

2.9.38. предоставляет Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.9.39. не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.9.40. ведет личный прием граждан;

2.9.41. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10. Директор Учреждения в пределах своей компетенции имеет право:

2.10.1. действовать без доверенности от имени Учреждения, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

2.10.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Учреждения;

2.10.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Учреждения;

2.10.4. применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

2.10.5. заключать договоры, в том числе трудовые;

2.10.6. открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;

2.10.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

2.10.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий;

2.10.9. делегировать свои полномочия;

2.10.10. приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Учреждения или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам.

III. Основные права и обязанности иных работников образовательного учреждения.

3.1. В образовательной организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 3.1. настоящих правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих должности, указанные в п. 3.1. настоящих правил (далее иные работники), устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами

3.4. Заместителям директора учреждения и руководителям обособленных структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.

3.5. Административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал должен обладать следующими компетенциями:

3.5.1. Профессиональной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся; владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение;

3.5.2. Информационной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях;

3.5.3. Коммуникативной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом;

3.5.4. Правовой компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3.6. Иные работники учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствие требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- **на особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.**

3.7. Иные работники учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные локальными актами учреждения;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору и должностной инструкцией.
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Основные права и обязанности педагогических работников учреждения

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и

свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. В Учреждении признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Учреждении предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

14) на особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооружённые силы Российской Федерации

4.4. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации
- 4) 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 высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

Как устанавливается оплата труда преподавателей учреждения

- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, в том числе обособленного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.6.1. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденного

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. № 582 в соответствии с изменениями части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- 1 рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
- 2 журнал учета успеваемости.
- 3 журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- 4 план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- 5 характеристика на обучающегося (по запросу).

4.6.2. Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 4.6 и 4.9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 4.6.1 настоящей статьи.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

4.10.1. Педагогические работники учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в

полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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 организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.10.2. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.10.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической 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 Российской Федерации.

4.10.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.11. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

4.11.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.11.2. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.11.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Учреждения. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки 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. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам по возможности сохраняется объем и преемственность в преподавании предметов в классах.

4.13. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными актами учреждения. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок её установления определяется Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым общим собранием трудового коллектива. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств, самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, которые обсуждались на Управляющем совете и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, в том числе обособленных структурных подразделений.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежемесячные денежные компенсации для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

V. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- согласно ст. 65 ТК РФ если иное не установлено настоящим Кодексом другими федеральными законами при заключении трудового договора **трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, в том числе Сертификат о профилактических прививках с результатами вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

5.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора (контракта) приказ о приёме на работу.

5.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

5.1.7. Трудовые книжки работников, в том числе руководителей обособленных структурных подразделений хранятся в учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора учреждений хранятся в органах управления образованием.

5.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

5.1.9. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- Внутренняя опись документов личного дела;

- Согласие на обработку персональных данных;
- Личная карточка работника формы Т-2;
- Копия паспорта;
- Копия документов об образовании (диплом, удостоверение);
- Копии документов по смене имени, фамилии, (если имеет место разные имена, фамилии в документах, которые предъявляются для формирования личного дела работника);
- Копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
- Аттестационные листы (для администрации и педагогических работников)
- Копия военного билета (для военнообязанных)
- Для совместителей: вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- Трудовой договор;
- Личные заявления работника;
- Копии приказов:
- о приеме на работу,
- по повышению квалификации (если таковые оговорены в обязанностях работника в трудовом договоре)
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- К личному делу прилагается санитарная книжка.
- Для формирования личного дела, работник собственноручно пишет и заполняет:
 - 1) Личное заявление работника;
 - 2) Согласие на обработку персональных данных;

5.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета состава.

5.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету

кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

5.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое, впоследствии, было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

5.3.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.4. Прекращение трудового договора (контракта).

5.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные ч.1 ст.62 ТК РФ, а именно по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой,

должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с п. 3 ст. 84.1 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

6.4.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой

(контракт)

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работникам не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

6.5. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных годовым планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), в том числе планом работы на неделю, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей,

младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных

работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Директор учреждения, руководитель обособленного структурного подразделения привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в том числе обособленному структурному учреждению соответственно. График дежурств составляется в соответствии с графиком дежурства закреплённого за учителем класса, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. **На основании ч.4 ст.123 ТК РФ предусмотрено, что отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему**

предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. На основании ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении и территории образовательного учреждения.

6.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместители.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.12.1 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с

выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.12.2. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем

учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.12.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность

классов (групп) и объем учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

6.13. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.13.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.13.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных годовым планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), в том числе планом работы на неделю, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.17. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.19. Директор учреждения, руководитель обособленного структурного подразделения привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в том числе обособленному структурному учреждению соответственно. График дежурств составляется в соответствии с графиком дежурства закреплённого за учителем класса, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и территории образовательного учреждения.

6.23. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

-присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

-входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместители.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета.

7.2. Локальными актами образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны выполнять указания, администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса 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.

8.4. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.4.2. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.5 Порядок применения дисциплинарных взысканий

8.5.1. 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. Непредставление работником объяснения 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 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.

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

- 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.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей возможно по требованию представительного органа работников.

- Учредитель организации обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

- В случае, когда факт нарушения подтвердился, учредитель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Приложения школы 1

Приложение 1/1

к правилам внутреннего трудового распорядка
на 2024-2025 уч. год

Распорядок работы учреждения на 2024-2025 уч. год.

День недели	Время	Вид деятельности	Место проведения
Понедельник	15-15	Педсоветы, совещания при директоре, общее собрание работников образовательной организации, собрание участников образовательного процесса; профсоюзные собрания, лекции, семинары, педагогические чтения.	Актный зал, кабинет №3, №4
	15-15	Совещание при директоре, в том числе оперативное совещание	Кабинет № 4,3,12
Вторник	15-15	Методический Совет, творческие группы педагогов и МО,	Методкабинет
	17-30	Управляющий совет	
	По отдельному графику	Совет обучающихся	Кабинет № 8,15
Среда	15-15	Педконсилиум	Методкабинет
	По отдельному графику	Школьные праздники	Актный зал

Четверг	16-00 8-00- 8-25	Совет профилактики (Суд Чести) Классный час «Россия - мои горизонты» (6 -11 классы)	Кабинет №8 В закреплённых за классом кабинетах
	По отдельному графику	Школьные праздники	Актальный зал
	По отдельному графику	Ученические собрания: конференции	Актальный зал
Пятница	15-00	Планерка	Кабинет директора
	17-30	Общешкольное родительское собрание	Актальный зал
Понедельник или первый день после каникул	8-00 до 8-20	Общешкольная линейка « Церемония поднятия флага Российской Федерации»	Спортзал, центральное крыльцо учреждения
Каждый понедельник	8-25 до 8-55	Классные часы: « Разговор о важном» с 1 по 8 кл., с 9 по 11 кл. по плану классного руководителя	Учебные кабинеты

**Дежурство администрации учреждения
на 2024-2025 учебный год**

День недели	Дежурный администратор
Понедельник	Директор
Вторник	Заместитель директора по УВР
Среда	Заместитель директора по ВР
Четверг (по графику)	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
Пятница	Директор
Суббота (по графику)	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР

**Режим работы на 2024-2025 уч. год
администрации учреждения.**

Директор учреждения		
Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-17-00	13-00-14-00
Вторник	9-00-17-30	13-00-14-00
Среда	9-00-17-30	13-00-14-00
Четверг	9-00-17-30	13-00-14-00
Пятница	9-00-17-30	13-00-14-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 8-00-17-00 13-00-14-00	
Заместитель директора по УВР		
Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-16-30	12-00-13-00
Вторник	8-00-16-30	12-00-13-00
Среда	8-00-16-30	12-00-13-00
Четверг	8-00-16-30	12-00-13-00
Пятница	8-00-16-30	12-00-13-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 8-00-17-00 12-00-13-00	
Заместитель директора по ВР		
Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-16-30	12-00-13-00
Вторник	8-00-16-30	12-00-13-00
Среда	8-00-16-30	12-00-13-00
Четверг	8-00-16-30	12-00-13-00
Пятница	8-00-16-30	12-00-13-00
Суббота	Дежурный администратор по графику 8-00-17-00	

**Режим работы на 2024-2025 уч. год.
учебно-вспомогательного персонала
Учителя – логопеда**

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-14-00	По гибкому графику
Вторник	8-00-14-00	
Среда	8-00-14-00	
Четверг	8-00-14-00	
Пятница	8-00-14-00	

Педагога – организатора

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-16-30	По гибкому графику
Вторник	8-00-16-30	
Среда	8-00-16-30	
Четверг	8-00-16-30	
Пятница	8-00-16-30	

Педагога – психолога

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	08.30 – 16.30	По гибкому графику
Вторник	08.30 – 16.30	
Среда	08.30 – 16.00	
Четверг	08.30 – 16.00	
Пятница	08.30 – 16.00	

Преподавателя – организатора ОБЗР

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9-00-10-00	По гибкому графику
Вторник	9-00-11-00	
Среда	9-00-11-00	
Четверг	9-00-11-00	
Пятница	9-00-11-00	

Социального педагога

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	08.00 - 15.32	По гибкому графику
Вторник	08.00 - 15.32	
Среда	08.00 - 15.32	
Четверг	08.00 - 15.32	
Пятница	08.00 - 15.32	

**Педагог-библиотекарь,
дефектолог.**

Понедельник	08.00-08.50 14.10-16.40	По гибкому графику
Вторник	08.00-08.50 14.10-16.40	
Среда	08.00-08.50 14.10- 16.40	
Четверг	08.00-08.50 14.10-16.40	
Пятница	08.00-08.50 14.10-16.40	

Режим работы обслуживающего персонала на 2024-2025 уч. год.

Наименование должности	Рабочая неделя	Рабочее время	Обеден. перерыв	Выходные дни.	Примечание.
Специалист по кадрам	Пятидневная	8-30-17-30	13-00-14-00	Суббота воскресенье	
Делопроизводитель	Пятидневная	8:30- 17.30	13-00-14-00	Суббота воскресенье	
Заведующий хозяйством, Рабочий по ремонту зданий Сантехник	Пятидневная	8-00-17-00	12-00-13-00	Суббота воскресенье	
Повар 1 Повар 2 Повар 3	Пятидневная	6-00-15-00 6-00-15-00 6-00-15-00	По гибкому графику	Суббота воскресенье	
Электрик	Пятидневная	8-00-17-00	По гибкому графику	Суббота воскресенье	
Сторож, дворник	Работа через сутки	№1- 20-00-6-00 №2- 20-00-6-00	По гибкому графику рабочего времени		В празд. и выход. дни дежурство по 24 часа.
Сторож	Работа через сутки	№1- 20-00-6-00 №2- 20-00-6-00	По гибкому графику рабочего времени		В празд. и выход. дни дежурство по 24 часа.
Дворник	Пятидневная	По графику: 1 д. с 08:00 до 14-00 2 д. с 10:00- 14-00	По гибкому графику рабочего времени		
Уборщица производственных помещений	Шестидневная	№1 6-00- 15-50 № 2 10-00 до 19-20 №3 10-40 до 20-00	По гибкому графику рабочего времени	воскресенье	
Гардеробщица 1 и 2	Шестидневная	№1 7-40 -17-30 № 2 6-00- 15-50 или 08-00-17-50	По гибкому графику рабочего времени	воскресенье	
Художник	Пятидневная	По гибкому графику рабочего времени	По гибкому графику рабочего времени	Суббота воскресенье	
Документовед (по работе столовой)	Пятидневная	По гибкому графику рабочего времени	По гибкому графику рабочего времени	Суббота воскресенье	
Документовед (по работе столовой)	Пятидневная	По гибкому графику рабочего времени	По гибкому графику рабочего времени	Суббота воскресенье	

**Расписание звонков:
 Расписание звонков 1-х классов:**

№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перерывов
I полугодие			
сентябрь-октябрь			
1	08.30	09.00	15 минут
2	09.15	09.45	20 минут
3	10.05	10.35	20 минут
Ноябрь-декабрь			
1	08.30	09.00	15 минут
2	09.15	09.45	20 минут
3	10.05	10.35	20 минут
4	10.55	11.25	15 минут
II полугодие			
Январь-май			
1	08.30	09.10	15 минут
2	09.25	10.05	20 минут
3	10.25	11.05	20 минут
4	11.25	12.05	15 минут
5	12.20	13.00	
Динамическая пауза 40 минут			

Расписание звонков для 2-11 классов

№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перерывов
Понедельник			
Линейка	08.00	08.15	10 минут
Классный час «Разговор о важном»	08.25	08.55	5 минут
1	09.00	09.40	15 минут
2	09.55	10.35	20 минут
3	10.55	11.35	20 минут
4	11.55	12.35	15 минут
5	12.50	13.30	10 минут
6	13.40	14.20	10 минут
7	14.30	15.10	
Вторник-пятница			
1	08.30	09.10	15 минут
2	09.25	10.05	20 минут
3	10.25	11.05	20 минут
4	11.25	12.05	15 минут

5	12.20	13.00	10 минут
6	13.10	13.50	10 минут
7	14.00	14.40	10 минут
8	14.50	15.30	

Примечание: по четвергам проводится классный час по профориентации «Россия - мои горизонты» в 6-11 классах: начало 08.00 час., окончание 08.25 час., перерыв 5 минут

Приложение 1/7
к правилам внутреннего трудового
распорядка на 2024-2025 уч. год

Режим работы технического персонала и уборка закрепленных территорий.

1. Уборщицы производственных помещений и гардеробщицы распределяются следующим образом:

Уборщица № 1 - 6-00- 15-50

Уборщица № 2 - 10-00 до 19-20

Уборщица № 3 - 10-40 до 20-00

Работа уборщиц по сменам организуется в порядке очередности. Уборщица № 1 принимает смену у сторожа, Уборщица № 3 сдает смену сторожу в 20-00. Уборщицы № 2 и № 3 поочередно осуществляют дежурство у входа и уборку закрепленных за ними территорий школы. По субботам уборка территорий, на которых занимались дети – по отдельному графику.

2. Гардеробщица № 1 – 7-50 до 15-50; № 2 по графику 7-50 до 15-50 по субботам по отдельному графику

3. Вахтеры каждая по графику (не покидать рабочее место) В субботу работают 2 вахтера: № 1 с 06:00 до 13:00 и № 2 с 13:00 до 20:00 Сторожа с 20-00- 6-00. В воскресенье и в праздничные дни с 06-00 до 06-00.

Для ежедневного поддержания чистоты и генеральных уборок распределить территории школы следующим образом:

<p><u>Свищева Наталья Ивановна</u> Столовая обеденный зал – 69,6 Туалет девочек (основной корпус) - 17,1 Лаборантская ГО и ЧС -6 Кабинет № 5 - 20 Лестница основного корпуса - 34,4 Лаборантская химии, биологии – 26 Спортивный зал -34,6 Крыльцо -24,7 (понеделник) Туалет в столовой -2 Туалет тех. персонала – 4 Столовая -90,1 Посудомоечная -13,7 Лаборантская музыки -18; Лаборантская псих - 6 Кабинет психолога-21,7 Тепловой узел – 17,4 Туалет на улице ИТОГО: = 472,4м2 Кабинеты №5,(6 и 8).</p>	<p><u>Мартиросян Крима Зориковна</u> Рекреация 2 этаж «Центр детских инициатив» – 99,8 Кабинет № 16,17-100,9 Коридор 2 этаж 14,90 Туалет девочек (нач. кл) -10 Крыльцо -24,7 (четверг) Туалет психолога -4 Спортивный зал -34,6 Туалет на улице - Рекреация 2 этаж-48,6 Актный зал - 129,9 Кабинет № (7,10) Лестница пожарного выхода (акт.зал) - 20 Вентиляционная - 5 (1 раз в неделю) Итого: 482,4м2</p>
<p><u>Какуля Наталья Сергеевна</u> Кабинет внеурочной деятельности и коридор 39,70 Книгохранилище и туалет библиотеки – 39,70 Библиотечный чит. зал -63,3 Душевые, туалет в спортзале -8,3 Спортивный зал -34,6, Кабинет медика - 21 Крыльцо -24,7 (пятница) Кабинет №12 – 47,8 Туалет директора- 2 Туалет ОВЗ - 2 Бытовая ком техник 7,5 Щитовая (сухая уборка) – 6 Туалет на улице ИТОГО: 285,6м2 + цветы Кабинет (№9)</p>	<p><u>Гоммершмидт Анна Ивановна</u> Мастерская девочек -54 Мастерская мальчиков -84,5 Туалет мальчиков - основной корпус -10 Рекреация раздевалок -54,1 Кабинет (№3, 4) – 47 Коридор - 1 этаж -61,9 Кабинет директора -13,80 Приемная - 16,3 Коридор основной корпус (2 этаж) - 83,2 Рекреация основного корпуса (ДОК) - 47,5 Спортивный зал -34,6 Крыльцо-24,7 (среда) ИТОГО: 531,6м2</p>
<p><u>Поткина Надежда Валерьевна</u> Центральный вход- 98,6 Рекреация раздевалок -47,5 Туалет мальчиков 1 этаж -10 Корпус начальных классов кабинет № 13,14,18, 100,9 Коридор начальные классы- 34 Лестница нач. кл -34,4 Лаборантская 18 каб -10 Каб Завхоза -7,2 Методкабинет -30,1 Крыльцо-24,7 (вторник) Спортивный зал -34,6 Тренажерный зал - 16 ИТОГО: -479м2</p>	<p>Примечание: Крыльцо центральное и 2крыльцо библиотеки – 143 (в субботу моет тот, кто дежурит с утра) Спортивный зал - по 34,6 вместе с раздевалками убираются по очереди; Определить ответственной за генеральные уборки раздевалок спортивного зала Какулю Н.С. Крыльцо столовой -39,3м2 убирают уборщицы и гардеробщицы по отдельному графику.</p>

**Приложение 2 обособленного структурного подразделения
МКДОУ «Тальменский д/с № 2»**

Приложение 2/1

Распорядок работы обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 2"
на 2024-2025 учебный год

День недели	Время	Вид деятельности	Место проведения
Понедельник		Общее собрание работников обособленного структурного подразделения, собрание участников образовательного процесса; профсоюзные собрания.	Музыкальный зал
Вторник	14.00-15.00	Планёрки, педсоветы, совещания при заведующем.	Кабинет заведующего
Пятница		Управляющий совет	Кабинет заведующего
		Общие родительские собрания	Музыкальный зал, группы
	По отдельному графику	Детские праздники	Музыкальный зал

Приложение 2/2

Режим работы заведующего обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 2"
на 2024-2025 учебный год

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-00-17-00	12-00-13-00
Вторник	8-00-17-00	12-00-13-00
Среда	8-00-17-00	12-00-13-00
Четверг	8-00-17-00	12-00-13-00
Пятница	8-00-17-00	12-00-13-00

Приложение 2/3

Распорядок работы педагогического состава обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 2" на 2024-2025 учебный год.

Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Обеденный перерыв
Старший воспитатель	8.00-16.20	8.00-16.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	12-00-13-00
Музыкальный руководитель	8.00-15.00	10.00-17.00	8.00-15.00	10.00-17.00	8.00-15.00	По гибкому графику

средней группы, старшей группы, подготовительно й группы						
Помощник воспитателя	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	14.00-15.00
Завхоз	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	14.00-15.00
Прачка	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	14.00-15.00
Повар	6.00-15.00	6.00-15.00	6.00-15.00	6.00-15.00	6.00-15.00	9.30-10.30
Помощник повара	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	13.00-14.00
Слесарь-Электрик	8.00-12.00	14.00- 18.00	8.00-12.00	14.00- 18.00	8.00-12.00	По гибкому графику
Сторож-дворник № 1	Работа через сутки 18.00-6.00	Работа через сутки 18.00- 6.00	Работа через сутки 18.00- 6.00	Работа через сутки 18.00- 6.00	Работа через сутки 18.00- 6.00	По гибкому графику
Сторож-дворник № 2	Работа через сутки 18.00-6.00	Работ ачерез сутки 18.00-6.00	Работ ачерез сутки 18.00-6.00	Работ ачерез сутки 18.00-6.00	Работ ачерез сутки 18.00-6.00	рабо чег о времени
В праздничные и выходные дни дежурство по 24 часа						

Приложение 2/5

**График реализации «Основной образовательной программы
обособленное структурное подразделение МКДОУ «д/с №2 »**

День недели	Время	Подготовительная группа
Понедельник	9.10-9.10	Ознакомление с предметным и социальным окружением/ Ознакомление с природой
	9.50- 10.20	Развитие речи
	10.30-11.00	Музыка
Вторник	9.10-9.40	Формирование элементарных Математических представлений
	9.50- 10.20	Физическая культура
	10.35-11.05	Лепка/ аппликация
Сре-да	9.10-9.40	Обучение грамоте
	9.50- 10.20	рисование
	10.30-11.00	Музыка
Четверг	9.10-9.40	Формирование элементарных математических представлений

	10.30-11.00	Физическая культура
Пятница	9.10-9.40	Развитие речи
	9.50-10.20	Рисование
	11.30- 12.00	Физическая культура на прогулке
итого		14занятия

**График реализации «Основной образовательной программы
обособленное структурное подразделение МКДОУ «д/с №2 »**

День недели	Время	Старшая группа
Понедельник	9.15- 9.40	Ознакомление с природой / Ознакомление с предметным и социальным окружением
	9.55- 10.20	Музыка
	16.00-16.25	Рисование
Вторник	9.15- 9.40	Формирование элементарных математических представлений
	10.30- 10.55	Физическая культура
	16.00- 16.25	Рисование
Сре-да	9.15- 9.40	Развитие речи
	9.55- 10.20	Музыка
	16.00- 16.25	Лепка/ аппликация
Четверг	9.15- 9.40	Обучение грамоте
	9.55- 10.20	Физическая культура
	16:00-16:25	Рисование
Пятница	9.15- 9.40	
	11.00- 11.25	Физическая культура на прогулке
итого		13 занятий

График реализации «Основной образовательной программы обособленное структурное подразделение МКДОУ «д/с №2 »

День недели	Время	Средняя группа
Понедельник	9.05- 9.25	Ознакомление с природой/ Ознакомление с предметным и социальным окружением
	9.30- 9.50	Музыка
Вторник	9.05- 9.25	Формирование элементарных Математических представлений
	9.30- 9.50	Физическая культура
Сре-да	9.05- 9.25	Развитие речи
	9.30- 9.50	Музыка
Четверг	9.05- 9.25	Обучение грамоте
	9.30- 9.50	Физическая культура
	16.00-16.20	лепка
Пятница	9.05- 9.25	Рисование
	10.35- 10.55	Физическая культура на прогулке
итого		11 занятий

График реализации «Основной образовательной программы обособленное структурное подразделение МКДОУ «д/с №2 »»

День недели	Время	Младшая группа
Понедельник	9.05- 9.20	Музыка
	9.30- 9.45	Лепка/ аппликация
Вторник	9.05- 9.20	Физическая культура
	9.30- 9.45	Формирование элементарных математических представлений

Среда	9.05- 9.20	Музыка
	9.30- 9.45	Обучение грамоте
Четверг	9.05- 9.20	Физическая культура
	9.30- 9.45	Ознакомление с природой / Ознакомление с предметным и социальным окружением
Пятница	9.05- 9.20	Развитие речи
	10.15 -10.30	Физическая культура на прогулке
	16.00-16.15	рисование
Итого		11 занятий

График реализации «Основной образовательной программы обособленное структурное подразделение МКДОУ «д/с №2»

День недели	Время	Подготовительная группа	Время	Старшая группа	Время	Средняя группа	Время	Младшая группа
Понедельник	9.10-9.40	Ознакомление с предметным и социальным окружением/ Ознакомление с природой	9.15- 9.40	Ознакомление с природой / Ознакомление с предметным и социальным окружением	9.05- 9.25	Ознакомление с природой/ Ознакомление с предметным и социальным окружением	9.05- 9.20	Музыка
	9.50- 10.20	Рисование	9.55- 10.20	Музыка	9.30- 9.50	Музыка	9.30- 9.45	Лепка/ аппликация
	10.30-11.00	Музыка	16.00- 16.25					
Вторник	9.10-9.40	Формирование элементарных Математических представлений	9.15- 9.40	Формирование элементарных математических представлений	9.05- 9.25	Формирование элементарных Математических представлений	9.05- 9.20	Физическая культура
	9.55- 10.25	Физическая культура	10.30- 10.55	Физическая культура	9.30- 9.50	Физическая культура	9.30- 9.45	Формирование элементарных математических представлений
	10.35-11.05	Лепка/аппликация	16.00- 16.25	Рисование				
Среда	9.10-9.40	Обучение грамоте	9.15- 9.40	Развитие речи	9.05- 9.25	Развитие речи	9.05- 9.20	Музыка
	9.50- 10.20	Рисование	9.55- 10.20	Музыка	9.30- 9.50	Музыка	9.30- 9.45	Обучение грамоте
	10.30-11.00	Музыка	16.00- 16.25	Лепка/ аппликация				
Четверг	9.10-9.40	Формирование элементарных математических представлений	9.15- 9.40	Обучение грамоте	9.05- 9.25	Обучение грамоте	9.05- 9.20	Физическая культура
			9.55- 10.20	Физическая культура	9.30- 9.50	Физическая культура	9.30- 9.45	Ознакомление с природой / Ознакомление с предметным и социальным окружением
	10.30-11.00	Физическая культура	16:00- 16:25	рисование	16.00-16.20	лепка		
Пятница	9.10-9.40	Развитие речи	9.15- 9.40	Развитие речи	9.05- 9.25	Рисование	9.05- 9.20	Развитие речи

			11.00-11.25	Физическая культура на прогулке	10.35-10.55	Физическая культура на прогулке	10.15 - 10.30	Физическая культура на прогулке
	11.30-12.00	Физическая культура на прогулке					16.00-16.15	рисование
итого		14 занятия		13 занятий		11 занятий		10 занятий

Приложение 3 обособленного структурного подразделения МКДОУ «Тальменский д/с № 8»

Приложение 3/1

Режим работы руководителя обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 8"
на 2024-2025 учебный год

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8:00-16:30	12:00-12:30
Вторник	8:00-16:30	12:00-12:30
Среда	8:00-16:30	12:00-12:30
Четверг	8:00-16:30	12:00-12:30
Пятница	8:00-16:30	12:00-12:30

Приложение 3/2

Режим работы учебно-вспомогательного персонала
обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 8"
на 2024 -2025 уч. год.

Учителя – логопеда

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	08-00-13-30	По гибкому графику
Вторник	13-30-18-00	
Среда	13-30-18-00	
Четверг	13-30-18-00	
Пятница	13-30-18-00	
Музыкальный руководитель		
Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв

Понедельник	09-00-16-30	По гибкому графику
Вторник	-	
Среда	09-00-16-30	
Четверг	09-00-16-30	
Пятница	-	

Руководитель физического воспитания (0,5 ставки)

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	-	По гибкому графику
Вторник	8-00-14-00	
Среда	8-00-14.00	
Четверг	8-00-14-00	
Пятница	-	

Заместитель по воспитательной и методической работе

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	12-00-15-30	По гибкому графику
Вторник	11-30-17-00	
Среда	07-30-17-30	
Четверг	07-30-17-30	
Пятница	07-30-17-30	

Педагог - психолог(0,5 ставки)

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	-	По гибкому графику
Вторник	-	
Среда	08.00 - 17.00	
Четверг	-	
Пятница	08.00 - 17.00	

Приложение 3/3

Режим работы воспитателей
обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 8"
на 2024-2025 учебный год

Наименование должности	Рабочая неделя	Смена	Рабочее время	Обеден. перерыв	Выходные дни.
Воспитатели: 2 младшей группы, средней группы, старшей группы, подготовительной группы	Пятидневная	1 смена	07.30 – 14.50	По гибкому графику	Суббота воскресенье
	Пятидневная	2 смена	11.30 – 19.30	По гибкому графику	Суббота воскресенье

Приложение 3/4

Режим работы обслуживающего персонала
обособленного структурного подразделения
МКДОУ "Тальменский д/с № 8"
на 2024-2025 учебный год

Наименование должности	Рабочая неделя	Рабочее время	Обеден. перерыв	Выходные дни.	Примечание.
------------------------	----------------	---------------	-----------------	---------------	-------------

Медицинская сестра	Работает по графику КГБУЗ «Тальменская ЦРБ»				
Заведующая хозяйством	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Повар	Пятидневная	7.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Помощник повара	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Помощники воспитателей	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Машинист по ремонту и стирке спецодежды	Пятидневная	8.00 – 16.30	12.00-12.30	Суббота воскресенье	
Сторож, дворник	Работа через сутки	19.00 – 6.30	По гибкому графику рабочего времени		В празд. и выходн. дни дежурство по 24 часа
Рабочий 0,5 ставки	Пятидневная	8.30 – 12.30	-	Суббота воскресенье	
Слесарь - электрик	Пятидневная	8.30 – 12.30	-	Суббота воскресенье	
делопроизводитель	Пятидневная	8.30 – 12.30	-	Суббота воскресенье	
Рассмотрено на Общем собрании работников образовательной организации Председатель Семель Л.И. Протокол от 30.08.2024 год № 05			Рассмотрено на ПК обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 2» Председатель Т.И. Зеленко Протокол от 30.08.2024 года № 18		
Рассмотрено на ПК МКОУ «Тальменская СОШ №6» Председатель Ямщикова О.А. Протокол от 30. 08.2024 года № 3			Рассмотрено на ПК обособленного структурного подразделения МКОУ «Тальменская СОШ №6» МКДОУ «Тальменский д/с № 8» Председатель Шарипова Л.В. Протокол от 30.08.2024 года № 02		