СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКОУ Гражданцевская ОШ
_____ Кейль С. А.
№3 от 09.10.2026 г

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МКОУ Гражданцевской ОШ
_____ Теплинская М. А.
Приказ №7-Х от 09.10.2026 г

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Северного муниципального округа Новосибирской области Гражданцевской основной школы

1. Основное положение.
   1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, в соответствии с
   - «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.12.2024);
   - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ в актуальной редакции;
   - Уставом МКОУ Гражданцевской ОШ;
   - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регламенты осуществления образовательной деятельностип, нормирования рабочего времени педагогических и иных работников образовательной организации.

   1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организацир труда в Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Северного муниципальтного округа Новосибирской области Гражданцевской основной школы (далее - МКОУ Гражданцевской ОШ).

2. Возникновение трудовых отношений.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (директором МКОУ Гражданцевской ОШ) на основании трудового договора.

Трудовой договор с работниками МКОУ Гражданцевской ОШ заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

1

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных
- знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МКОУ Гражданцевской ОШ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью договора;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8.Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- трудовые (должностные) обязанности;
- условия и порядок оплаты труда в зависимости от времени или объема (учебной нагрузки);
- размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы (в рублях), устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы);
- виды, размер и условия выплат компенсационного характера:
- при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда:
- за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- виды, размер выплат стимулирующего характера и условия для их установления со ссылкой на Положение о системе оплаты труда работников

МКОУ Гражданцевской ОШ, если их размеры зависят от установленных в МКОУ Гражданцевской ОШ показателей и критериев.

Если на работника (в т. ч. совместители и работающие на неполном рабочем времени, с неполной учебной нагрузкой) не распространяется режим работы, установленный в правилах внутреннего трудового распорядка МКОУ Гражданцевской ОШ, то режим рабочего времени и времени отдыха определяется в трудовом договоре.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ Гражданцевской ОШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ директора МКОУ Гражданцевской ОШ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

3. Изменение трудовых отношений.

3.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Основания изменения трудовых отношений определены в МКОУ Гражданцевской ОШ в соответствии с Трудовым Кодексом.

4. Приостановление трудовых отношений.

4.1. Трудовые отношения приостанавливаются в случаях отстранения от работы сотрудников по причинам: явки на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, выявления в соответствии с медицинским

заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными
законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

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, другими федеральными законами.

4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым 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.

5. Прекращение трудовых отношений.

5.1. Основанием прекращения трудовых отношений является расторжение трудового договора.

5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

Соглашение сторон.

5.2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации МКОУ Гражданцевской ОШ;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула; появления на работе состоянии опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных других участников образовательных отношений; совершение хищения чужого имущества или его умышленного повреждения, уничтожения; нарушения работником требований охраны труда с тяжкими последствиями);
- совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательной работы;
- представления подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.4. Иные основания, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы(должность).

5.4. В день прекращения трудового трудовых отношений и расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;
- окончательный расчет;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме, утв. приказом

Минтруда России от 30.04.2013 N 182н в ред. от 10.01.2022);

- сведения о страховых взносах и страховом стаже с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений;

5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКОУ Гражданцевской ОШ.

С приказом директора МКОУ Гражданцевской ОШ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

5.7. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель действует в соответствии с Трудовым Кодексом.

6.Права, обязанности и ответственность работников и работодателя.

6.1. Основные права и обязанности работников МКОУ Гражданцевской ОШ.

6.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКОУ Гражданцевской ОШ в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществление действий со своими персональными данными, хранящимися у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Работник обязан:

– исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного моральнопсихологического климата в коллективе;
- проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношейний;
- не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, иммущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

6.2. Основные права и обязанности работодателя

6.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКОУ Гражданцевская ОШ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушениях и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. Режим рабочего времени и его использование.

Режим работы МКОУ Гражданцевской ОШ регламентируется приказом директора.

7.1. В режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями суббота и воскресенье работают все сотрудники МКОУ Гражданцевской ОШ.

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ Гражданцевской ОШ.

7.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников МКОУ Гражданцевской ОШ.

7.1.3. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

7.1.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут быть предоставлены сотруднику МКОУ Гражданцевской ОШ по

согласованию с администрацией в соответствии с Коллективным договором и Трудовым Кодексом.

7.1.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МКОУ Гражданцевской ОШ по соглашению с первичной профсоюзной организацией до окончания текущего учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия.

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов в МКОУ Гражданцевской ОШ, а также в некоторых других исключительных случаях.

7.1.6. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с расписанием занятий в рамках учебной и внеурочной деятельности, графиком работы МКОУ Гражданцевской ОШ.

Учитель обязан приходить в МКОУ Гражданцевской ОШ не менее чем за 15 минут до своего первого занятия. Приказом директора может быть установлено иное время прихода учителя в МКОУ Гражданцевской ОШ.

Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и на основании приказа директора МКОУ Гражданцевской ОШ в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.1.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ Гражданцевской ОШ. Начало рабочего дня в каникулы с 09.00, продолжительность рабочего дня в устанавливается в соответствии с тарификацией.

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

7.1.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке установленной графиком отпусков очередности.

Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

7.2. Использование рабочего времени.

7.2.1. Использование рабочего времени сотрудников МКОУ Гражданцевской ОШ определяется их должностными обязанностями.

В рабочее время учителей входят: проведение занятий в рамках учебной и внеурочной деятельности по расписанию, подготовка к ним, заполнение классных журналов по предмету, в т. ч. электронного, журналов внеурочной деятельности и т.п., проверка тетрадей, дежурство по школе, индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) обучающихся, участие в родительских собраниях, организация и проведение мероприятий по своей образовательной области, подготовка обучающихся и их сопровождение на предметные олимпиады, конференции и т.п., участие в производственных совещаниях и педагогических советах, методическая работа и др.

В рабочее время классных руководителей также входит подготовка и проведение родительских собраний, собеседований, классных часов (организационных и тематических) и иных образовательных (в т. ч. воспитательных) мероприятий, заполнение всех разделов классного журнала, проверка дневников, работа с портфолио обучающихся и др.

7.2.2. При проведении занятий учитель должен иметь план (конспект, проект) урока в любой форме в соответствии с календарно-тематическим планированием.

7.2.3. Присутствие в кабинете во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и (или) его заместителей.

Взаимопосещение занятий педагогами приветствуется по согласию обоих педагогов и по согласованию с администрацией МКОУ Гражданцевской ОШ.

Администрация МКОУ Гражданцевской ОШ присутствует на занятиях в рамках мероприятий классно-обобщающего контроля. В этом случае учитель уведомляется о посещении за 15 минут до начала занятия.

Администрация МКОУ Гражданцевской ОШ и (или) иные сотрудники МКОУ Гражданцевской ОШ, участники образовательных отношений, привлечённые администрацией для работы в составе комиссий, могут присутствовать на занятиях, проводимых в рамках фестивалей педагогического

мастерства, иных мероприятий в соответствии с графиком проведения этих мероприятий.

При возникновении конфликтной ситуации между учителем и обучающимися и (или) в рамках проведения служебного расследования по фактам поступления жалоб от участников образовательных отношений администрация имеет право присутствовать на занятиях без предварительного уведомления учителя.

7.3.4. Администрации запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения иных обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с образовательной деятельностью.

7.3.5. Удаление обучающегося из кабинета во время занятия считается нарушением его прав на получение общего образования и не допускается. Также запрещено применять физическое воздействие на ребёнка и (или) методы морального давления на него.

7.3.6. В случае использования на занятиях электронных средств обучения (далее – ЭСО) учителям необходимо соблюдать установленные санитарные правила.

Для образовательных целей мобильные средства связи не используются.

7.3.7. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора, ответственного за расписание. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

7.3.8. В МКОУ Гражданцевской ОШ организуется дежурство администрации и педагогов в соответствии с графиком.

Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.30 и до 15.30 организует свою деятельность согласно своим должностным обязанностям.

Учителя осуществляют дежурство на переменах, следя за соблюдением дисциплины обучающимися, предотвращая возникновение конфликтов и появление травм.

При возникновении необходимости администрацией может быть принято решение о разработке графиков иных дежурств учителей, заместителей директора.

7.3.9. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости обучающимися всех предусмотренных учебным планом занятий.

7.3.10. Перед выходом на различные мероприятия вне МКОУ Гражданцевской ОШ (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) с обучающимися проводится обязательный инструктаж представителем администрации школы, классным руководителем, тьютором с соответствующими записями в журнале ТБ, издается приказ о назначении ответственного сотрудника

МКОУ Гражданцевской ОШ за сопровождение обучающихся, сохранение их жизни и здоровья.

7.3.11. Классный руководитель организовывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания.

Классный руководитель с социальным педагогом посещает семьи обучающихся, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

7.3.12. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний хранятся у классного руководителя.

7.3.13. В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и все обучающиеся.

7.3.14. В периоды каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МКОУ Гражданцевской ОШ и может включать в себя разные мероприятия; фестивали педагогического мастерства, педагогические советы, корпоративные курсы повышения квалификации и т.п.

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

8. **Меры поощрения за успех и в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Дисциплинарные взыскания

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Применение названных взысканий по отношению к педагогам – членам профсоюзной организации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

8.1.2. 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.

8.1.3. Сроки применения дисциплинарного взыскания определены в МКОУ Гражданцевской ОШ средней школе в соответствии с Трудовым Кодексом.

8.1.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.5. Порядок снятия дисциплинарного взыскания определен в МКОУ Гражданцевской ОШ в соответствии с Трудовым Кодексом.

8.2. Меры поощрения за успех и в работе

8.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

8.2.2. На работников, показавших динамику результатов образовательной деятельности, достигших побед, призовых мест на различного уровня педагогических конкурсах и т.п. готовятся представления к наградам в соответствии с регламентами вручения этих наград и уровнем достижений педагога.