


Приложение №1  
к Коллективному договору  
от 29.05.2023г.

Согласовано:

Полномочный представитель

трудоого коллектива

 /Скоробогатова Е.С./

29 мая 2023 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бергамакская СОШ»

 /А.А.Вязанкина/

29 мая 2023 г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «БЕРГАМАКСКАЯ СОШ»

с. Бергамак

2023 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бергамакская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – ОУ, работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и уставом университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ОУ, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись работников до заключения трудового договора.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются директором школы.

### **2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **2.1. Прием и увольнение работников**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением персонала на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным руководителем ОУ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа ОУ обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУ.

2.1.10. Порядок замещения должностей педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУ.

2.1.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.12. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной. Трудовая книжка ведется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.13. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ОУ, подписанным руководителем.

2.1.14. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

## **2.2. Права и обязанности работников**

2.2.1. Работник ОУ имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию права, предоставленного законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

и) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности;

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

л) обжалование приказов и распоряжений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) пользование в порядке, установленном в ОУ, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;

р) получение социальных льгот, предоставляемых ОУ своим работникам, в установленном порядке;

с) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами, трудовым договором.

#### 2.2.2. Работники ОУ обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ОУ, настоящие Правила и иные локальные акты ОУ;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников ОУ, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах ОУ;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ОУ;

е) исполнять приказы и распоряжения руководителя ОУ;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений;

и) уведомлять руководителя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

м) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

н) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

о) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

п) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами ОУ, трудовым договором.

### 2.2.3. Педагогические работники дополнительно обязаны:

а) выполнять учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами университета;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

г) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся гражданскую позицию;

д) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами;

е) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с образовательных

интересов;

ж) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2.2.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

### **2.3. Права и обязанности работодателя**

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты ОУ, условия трудовых договоров, заключенных с работниками ОУ;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) «выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

- заработная плата за первую часть не позднее 15 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую часть не позднее 30 (в феврале – 28) числа текущего месяца».

е) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

ж) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ;

з) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

к) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

л) обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

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

2.4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника, при этом учебная нагрузка учителей не должна превышать числа часов, соответствующего 1,5 ставкам;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класса-комплекта;
- Педагогическим работникам может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

2.4.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

2.4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

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

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

2.4.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

2.4.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

2.4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

2.4.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

2.4.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

2.4.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

2.4.13. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для учащихся школы устанавливается пятидневная учебная неделя.

В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин.

2.4.14. Администрация школы может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

2.4.15. Рабочий день учителя начинается за пятнадцать минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

2.4.16. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

2.4.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

2.4.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

2.4.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной



инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

2.4.20. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

2.4.21. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

## **2.5. Поощрения за труд**

2.5.1. В целях поощрения работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выделение денежной премии;
- в) предоставление дополнительных дней отдыха;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами школы.

2.5.3. В связи с достижением 55-летнего (женщины) и 60-летнего (мужчины) возраста выделяется денежная премия в размере должностного оклада.

## **2.6. Ответственность работника**

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ОУ, подписанным руководителем. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе руководителя, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте ОУ, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

## **2.7. Ответственность работодателя**

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей ОУ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2.8. Оплата труда**

2.8.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами.

2.8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- не позднее 15 числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца;

- не позднее 30 числа (в феврале – 28) числа текущего месяца – окончательный расчет за текущий месяц.

2.8.3. Установлено следующее соотношение частей заработной платы – 50:50.

2.8.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке.

## **3. РЕЖИМ РАБОТЫ ОУ**

3.1.1. Общий режим работы школы - с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

3.1.2. Для работников школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 8 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

3.1.3. Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

б) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

в) иные режимы рабочего времени.

3.1.4. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.5. По соглашению между работником и ОУ, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

3.1.6. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1.7. Работникам ОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: 56 календарных дней для педагогов, 28 календарных дней для технического персонала, 42 дня для воспитателей.

3.1.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом ОУ.

3.1.9. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством .

3.1.10. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## 4. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

### 4.1. Права и обязанности обучающихся

4.1.1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников ОУ.

4.1.2. Правила внутреннего распорядка для учащихся школы имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в школе и на ее территории для успешной реализации целей и задач школы, определенных ее Уставом.

4.1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех учащихся школы и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер, вплоть до исключения учащегося из школы. При приеме обучающегося в школу администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

4.1.4. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

### 4.2. Права и обязанности обучающихся

#### 4.2.1. Учащиеся Школы имеют право:

- на получение бесплатного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- на выбор форм получения образования, перевод в другой класс или другое образовательное учреждение;
- на ознакомление с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Школы;
- на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения;
- на бесплатное пользование библиотечным фондом, иной материально-технической базой Школы во время образовательного процесса;
- на участие в управлении Школой, классом;
- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на добровольное вступление в любые общественные организации;
- на защиту от применения методов физического и психического насилия;
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- на сдачу экзамена в случае несогласия с годовой оценкой по соответствующему предмету конфликтной комиссии, создаваемой в Школе;
- внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;

#### 4.2.2. Учащиеся Школы обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка для обучающихся и иные локальные акты для учащихся, исполнять решения органов самоуправления и приказы директора;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников Школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в Школе и вне ее, выполнять требования дежурных по Школе, добросовестно относиться к дежурству по Школе;

- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте;
- при неявке учащегося на занятия по болезни или другим уважительным причинам, учащийся обязан в течение первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя; в случае болезни учащийся предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного заведения по установленной форме;
- беречь имущество Школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, сырье и другие материалы.

#### **4.2.3. Учащимся Школы запрещается:**

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
- выносить без разрешения администрации Школы инвентарь, оборудование из кабинетов, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах;
- курить в помещении Школы и на её территории.

### **4.3. О поощрениях и взысканиях**

В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в школе применяются поощрения обучающихся:

#### **4.3.1. Учащиеся школы поощряются за:**

- отличные и хорошие успехи в учебе;
- участие и победу в интеллектуально - творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки.

#### **4.3.2. Школа применяет следующие виды поощрений:**

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой и Похвальным листом;
- Занесение имени учащегося в список «Одаренные дети».

4.3.3. Поощрения выносятся директором школы по представлению педагогического Совета школы, Совета старшеклассников, классного руководителя и оформляются приказом директора. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы. О поощрении ученика директор (либо классный руководитель) в каждом отдельном случае сообщает его родителям (законным представителям), направляя им благодарственное письмо.

4.3.4. В целях обеспечения дисциплины и порядка в школе по отношению к обучающимся могут применяться взыскания.

#### **4.3.5. Нарушениями, влекущими за собой наложение взыскания, являются:**

1. Многократные пропуски занятий без уважительной причины.
2. Рукоприкладство — нанесение побоев, избиение.
3. Угроза, запугивание, шантаж.
4. Моральное издевательство:

- употребление оскорбительных кличек;
- дискриминация по национальным и социальным признакам;
- подчёркивание физических недостатков;
- нецензурная брань;
- умышленное доведение другого человека до стресса, срыва.

5. Унижение человеческого достоинства:

- вымогательство;
- воровство;
- порча имущества.

6. Передача или использование оружия, спиртных напитков, табачных изделий, токсических и наркотических веществ.

**4.3.6. Школа применяет следующие виды взысканий:**

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) возложение на родителей (законных представителей) обязанности возместить умышленно причиненный вред имуществу школы и обучающихся;
- д) возложение обязанности принести публичное извинение;
- з) исключение из школы.

**4.3.7. Правила наложения взыскания**

1. К ответственности привлекается только виновный ученик.
2. Ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается).
3. Взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются).
4. За одно нарушение налагается только одно основное взыскание.
5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.
6. До наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

4.3.8. Взыскание выносится директором школы по представлению классного руководителя, Совета профилактики, педагогического Совета школы.

4.3.9. Грубым нарушением Устава признаётся нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей);
- причинения ущерба имуществу Школы, имуществу обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей);
- появление на территории Школы с алкогольными напитками, наркотическими средствами, предметами, создающими угрозу жизни и здоровью других обучающихся, сотрудников Школы.

**4.4. Правила посещения школы**

4.4.1. Приходить в школу следует за 10 минут до начала уроков и утренних мероприятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную причёску. В школьной деловой одежде не допускается: обувь на высоком каблуке, спортивная обувь, вещи,

имеющие яркие, вызывающие и абстрактные рисунки, джинсы, спортивная и иная одежда специального назначения.

4.4.2. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.

4.4.3. Войдя в школу, учащиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь.

4.4.4. Перед началом уроков учащиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.

4.4.5. После окончания занятий нужно одеться и покинуть школу, соблюдая правила вежливости.

#### **4.5. Поведение на уроке**

4.5.1. Учащиеся занимают свои места за партой в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психофизиологических особенностей учеников.

4.5.2. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить нормативным документам. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимися.

4.5.3. Перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы на уроке.

4.5.4. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

4.5.5. Если учащемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

4.5.6. Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физической культуры, а также специальную одежду для уроков технологии. При отсутствии такой одежды, учащиеся остаются вместе с классом, но к занятиям не допускаются.

4.5.7. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

4.5.8. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

#### **4.6. Поведение на перемене**

4.6.1. Учащиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха.

4.6.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

4.6.3. Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любых проблем;

4.6.4. В случае отсутствия следующего урока, учащиеся могут находиться в вестибюле, библиотеке или других рекреациях, не занятых в учебном процессе.

#### **4.7. Поведение в столовой**

4.7.1. Учащиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

4.7.2. Учащиеся обслуживаются питанием в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при получении пищи. Проявляют внимание и осторожность при употреблении горячих и жидких блюд.

4.7.3. Употреблять еду разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

#### **4.8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий**

4.8.1. Перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

4.8.2. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

4.8.3. Учащиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

4.8.4. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

4.8.5. Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

4.8.6. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

### **5. ПОРЯДОК В ЗДАНИИ ОУ**

5.1.1. Школа обязана обеспечивать охрану зданий, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной и хозяйственной деятельности.

5.1.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет администрация ОУ.

5.1.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях несет администрация.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях отвечают заведующие кабинетами.

5.1.4. Находясь в здании школы, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

5.1.5. Работникам и обучающимся запрещается:

а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;  
б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

в) курить;

г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из здания имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения ;

5.1.6 Ключи от помещений в здании должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, утвержденному директором школы.

### **6. Заключительные положения**

6.1.1. Настоящие Правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием учащихся школы.

6.1.2. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.