

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива КГКОУ Ш № 1

А.С. Веретенникова
« 28 » 04 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГКОУ Ш №1

Ж.Ф. Зуева
Приказ от « 28 » 04 2025 г. № 86



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №1»
КГКОУ Ш № 1**

2025 год

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.....	3
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.....	3
IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА,	4
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	7
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	7
VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	12
VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	12
IX. ОХРАНА ТРУДА.....	14

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.

1.2. Трудовые отношения работников Школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами («эффективными контрактами»).

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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 сообщать 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров («эффективных контрактов»); предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором («эффективным контрактом»); обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами («эффективными контрактами»); знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами («эффективными контрактами»).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.7. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ статья 44.

1.8. Школа расположена на охраняемой режимной территории Исправительного учреждения.

Режим работы Школы согласовывается и подчиняется Правилам внутреннего распорядка Исправительного учреждения.

Правила внутреннего распорядка Школы не могут противоречить Правилам внутреннего распорядка Исправительного учреждения.

1.9. В исправительной колонии женщины по роду своей деятельности, сопровождают до тех объектов, на которых выполняют свои непосредственные обязанности, самостоятельное передвижение по территории жилой и производственной зон, без сопровождения сотрудников из состава дежурной смены не допускается, на основании: Приказа №21 дсп от

15 февраля 2006 года Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении инструкции по охране исправительных учреждений, следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы» раздел III, глава XV пункт 152. Женщины в жилые зоны и на производственные объекты мужских учреждений пропускаются в сопровождении сотрудников из состава дежурной смены учреждения;

и согласно «Инструкции об организации пропускного режима в ФКУ ИК-8» от 15.01.2008 года раздел 2. Обеспечение пропускного режима пункт 2.13. Женщины в жилые зоны и на производственные объекты мужских учреждений пропускаются в сопровождении сотрудников из состава дежурной смены учреждения.

1.10. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров («эффективных контрактов») с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров («эффективных контрактов»);
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами («эффективными контрактами»);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю);
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

-на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.2.Работникобязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-работник образовательного учреждения должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик (соответствие занимаемой должности);

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

-содержать рабочее оборудование 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, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

-соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с начальниками отрядов исправительной колонии.

3.3. Педагогические работники несут ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей(учитывается при прохождении ими аттестации)

-за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

-качество образования выпускников;

-жизнь и здоровье обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

Номенклатура должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утверждается Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и соответствующих преступлений устанавливаются законом.

4.1.2. Отношения работника и администрации образовательного учреждения регулируются трудовым договором («эффективным контрактом»), условия которого не могут противоречить трудовому кодексу Российской Федерации.

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

4.1.4. Трудовой договор («эффективный контракт») заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора («эффективного контракта») должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора («эффективного контракта»), хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора («эффективного контракта») 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового Кодекса РФ).

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании заключенного письменно трудового договора («эффективный контракт»). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующие территориальные органы Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (ст.65 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского за-

ключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора («эффективного контракта»).

4.1.12. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательной организации.

4.2. Изменение трудового договора (эффективного контракта), перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта») заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта»), связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора («эффективного контракта») не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта») работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора («эффективного контракта»).

4.3.1. Прекращение трудового договора («эффективного контракта») может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективного контракта), предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора («эффективного контракта») по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор («эффективный контракт») в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

– Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан: издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора («эффективного контракта») в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

– выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора («эффективного контракта») или предоставить сведения о трудовой дея-

тельности у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ);

–выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

–направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора («эффективного контракта») выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя(ст. 84.1 ТК РФ);

–выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3. Днем прекращения трудового договора («эффективного контракта») во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Режим рабочего времени.

5.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2.Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора («эффективного контракта») должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. Режим учебного дня Школы:

- I смена – начало занятий в 8.00 час, окончание занятий в 12.00 час.;

- II смена – начало занятий в 13.00 час, окончание занятий в 17.00 час.

5.2.3. Учебный год в Школе начинается с 01 сентября и продолжается 35 календарных недель.

Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 20 календарных дней, летних – не менее 10 недель.

5.2.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами с учетом требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в соответствии с приказом Минпросвещения России от 22.03.2021г № 115.

5.2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преимущественность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.3. Школа работает по учебному плану, который ежегодно рассматривается и утверждается на Педагогическом совете КГКОУ Ш № 1.

5.3.1. Трудовой договор («эффективный контракт») в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

уменьшения количества часов по учебному плану, программам, сокращения количества классов(групп) в соответствии со статьей 73 Трудового Кодекса Российской Федерации (причинам, связанных с изменениями организационных или технологических условий труда).

5.3.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор («эффективный контракт») прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.3. Формы получения образования и формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Обучающиеся, получившие основное общее образование или достигшие восемнадцати лет, имеют право на выбор Организации, формы получения образования и формы обучения.

Индивидуальный учебный план формируется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования соответствующего уровня, в том числе к перечню учебных предметов, обязательных для изучения.

Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются Организацией с учетом включенных в примерные общеобразовательные программы примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

Организация образовательной деятельности по общеобразовательным программам может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение

Учебный год в Организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. Начало учебного года может переноситься Организацией при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

С целью профилактики переутомления в календарном учебном графике предусматривается чередование периодов учебного времени, сессий и каникул. Продолжительность каникул должна составлять не менее 7 календарных дней. Сроки начала и окончания каникул определяются Организацией самостоятельно. (министерство просвещения российской федерации приказ от 22 марта 2021 г. N 115 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования).

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки (учебные, консультационные занятия) продолжительностью 45 минут, прием зачетов и перемены, установленные для обучающихся. Перерыв на прием пищи (обеденный перерыв) для педагогических работников школы устанавливается с 12:00 до 13:00 (1 час).

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, заседания советов воспитателей исправительного учреждения и т.п.).

5.4.3. Должностной оклад учителя, оплачиваемый из базовой части фонда оплаты труда, учитывает также неаудиторную занятость педагогического работника, требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из его Должностных обязанностей, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка:

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов, планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- организацию и проведение методической и диагностической помощи обучающимся, участие в иных организационных формах работы с обучающимися.
- время, затраченное на организацию внеклассной работы по предмету, проведение воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методического объединения, районных предметных семинаров и/или другого локального профессионального сообщества.
- Осуществление контрольно–оценочной деятельности (текущей, периодической, итоговой). Участие в проведении государственной итоговой аттестации учащихся.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ).

5.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.6.1. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

- удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.9.Запрещается:

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

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока).

Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа с 12.00 до 13.00 ч. и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ч 1 ст. 108 ТК РФ).

6.1.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива и, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

6.2.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

–в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором («эффективным контрактом») создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;

7.2.1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники образовательного учреждения, 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами:

5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),

6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей),

9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации),

10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ,

а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя)

или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) 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.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6. 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.

8.7. 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. (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.11. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства представителя трудового коллектива.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статьи 214, 220 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором («эффективным контрактом»);
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.4.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.4.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором («эффективным контрактом»), должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 216.1 ТК РФ).

9.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.