

**ОТДЕЛЕНИЕ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
МАРИ-ТУРЕКСКОГО РАЙОНА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

**(ОЗН МАРИ-ТУРЕКСКОГО
РАЙОНА ГКУ РЕСПУБЛИКИ
МАРИЙ ЭЛ «РЦЗН»)**

ул. Парковая, д. 5, п. Мари-Турек, 425500

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
«КАЛЫКЛАН ПАША ВЕР
ШОТЫШТО РЕСПУБЛИКЫСЕ
РҮДЕР» КУГЫЖАНЫШ
КАЗНА ТӨНЕЖШЫН
МАРИЙ ТУРЕК КУНДЕМЫСЕ
КАЛЫКЛАН ПАША ВЕР
ШОТЫШТО ПӨЛКАЖЕ**

**(МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
«КПВШРР» ККТ-ШЫН МАРИЙ ТУРЕК
КУНДЕМЫСЕ КПВШП-ЖЕ»)**

Парк ур., 5-ше п., Мари Турек п., 425500

Тел./факс (883634) 9-70-77, электронная почта: czn-mturek@mari-el.gov.ru

ОКПО 54678939 ОГРН 1021200765486 ИНН/КПП 1215070842/121501001

18.03.2026 г. № 21

На № 19 от 17.03.2026 г.

Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Косолаповская средняя
общеобразовательная школа»
Представительный орган работников
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Косолаповская средняя
общеобразовательная школа»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**о регистрации изменений и дополнений к коллективному договору
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Косолаповская средняя общеобразовательная школа»
на 2024-2027 годы**

Отделение занятости населения Мари-Турекского района Государственного казенного учреждения Республики Марий Эл «Республиканский Центр занятости населения» сообщает, что изменения и дополнения в коллективный договор Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» на 2024-2027 годы зарегистрированы 18 марта 2026 года.
Регистрационный номер 21

Начальник отделения



А.Г.Сагадуллина

Приложение № 1

к коллективному договору
МБОУ «Косолаповская СОШ»
на 2024-2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Косолаповская СОШ»

Л.А. Сафрошина
16 03 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Косолаповская
СОШ»

В.Г. Новоселова
2026 г.
Приказ № 62 от 16.03.2026г

Правила внутреннего трудового распорядка. /новая редакция/

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» (далее – Организация); укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Работодателем работников Организации является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» в лице его руководителя.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Организации, работники знакомятся с Правилами под роспись

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя руководителя Организации соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

действующие у данного работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.57, 70, 71).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ☞ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ☞ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ☞ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ☞ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ☞ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ☞ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ☞ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ☞ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- ☞ 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ☞ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом Руководителя Организации, который объявляется работнику под роспись в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Организации обязаны:

1) работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) защищать все виды собственности, докладывать руководству обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;

3) не разглашать частную информацию:

- данные о работниках;
- медицинские данные;
- данные о заработной плате;
- внутренние базы данных;
- доходы;

4) сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;

5) соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации;

6) выполнять производственные задания и установленные нормы труда.

3.2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка ;

12) педагогический работник Организации, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работникам запрещены следующие действия:

1) сексуальные домогательства по отношению к работникам Организации;

2) выражения расового или религиозного презрения;

3) действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки;

4) дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации;

5) угрозы;

6) грубость и насилие;

7) ношение оружия любого типа;

8) использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача; работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а также алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте;

9) интервью, касающиеся деятельности Организации, без разрешения работодателя;

10) пользование расходными материалами Организации в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах

Организации;

11) нечестность при докладах другим организациям;

12) пренебрежительные замечания, клевета и ложь;

13) взяточничество;

14) выступать от имени Организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

15) в рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Организации ;

- 16) курение и распитие спиртных напитков на территории школы;
17) разглашение персональных данных сотрудников, обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) .

4. Права работников

Работники Организации пользуется правами , всеми льготами и гарантиями в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.6. право на осуществление научной, научно — технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации ;
 - 4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 4.9. право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой Организации;
 - 4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Вышеназванные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Организации .

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере общего образования (в ред. Федерального закона от 26.07.2019 N 232-ФЗ);
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ);
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) педагогическим работникам организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- 8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции;
- 5.3. Оценивать работу подчиненных работников в соответствие с трудовой функцией;
- 5.4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также по своему усмотрению;
- 5.6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 5.7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а

также случаи достижения высоких результатов труда ;

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст. 22 Трудового Кодекса РФ.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Правильно организовать труд работников ;
- 6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда ;
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе ;
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины ;
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда ;
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма ;
- 6.7. Поддерживать новаторов ;
- 6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время работников Организации определяется трудовым договором.

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389 - ФЗ).

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1-ого класса. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с

учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.5. Устанавливается следующий режим работы Организации:

для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя (сокращенная – 36 часов в неделю), режим работы определяется в соответствие с тарификацией, штатным расписанием и расписанием уроков.

Внеурочные занятия, другие мероприятия, проводимые в школе в соответствии с планом работы школы, определяются отдельным расписанием.

Предоставление педагогическому работнику одного дня в неделю для методической работы возможно, но не является обязательным. При предоставлении такого дня работнику -определяется по заявлению работника и согласуется с заместителями директора по учебной работе (доказательства работы именно методической).

При осуществлении платных образовательных услуг общая нагрузка увеличивается пропорционально нагрузке в платных образовательных услугах.

Для педагогических работников, работающих по должностям: учитель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь - устанавливается 6-дневная рабочая неделя (сокращенная – 36 часов в неделю), режим работы определяется отдельным графиком работы.

Для педагогических работников, работающих по должностям учитель-логопед, учитель-дефектолог устанавливается 6-дневная рабочая неделя, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 20 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

-18 часов в неделю для следующей категории педагогических работников: учитель, педагог дополнительного образования;

- 9 часов в неделю для преподавателя-организатора ОБЗР.

Для некоторых категорий непедагогических работников Организации (секретарь, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений, заведующий библиотекой, инженер-программист, специалист по ОТ и ТБ, специалист по кадрам) устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительность - 40 недельных часов.

Время начала и окончания работы: понедельник - пятница - с 8-00 до 16-30, время обеда с 12- 00 до 12-30 часов. Во время обеденного перерыва работники имеют право покидать помещение Организации.

7.6. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

7.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная Организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее

объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

7.8. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

7.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы, повышения квалификации, участия в школьных мероприятиях.

7.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.11. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом руководителя Организации или лица, исполняющего его обязанности).

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

7.13. 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, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы;
- отменять уроки или изменять их продолжительность, изменять продолжительность перемен;
- удалять обучающихся с занятий.

7.15. Дежурство по школе и другие мероприятия (совещания, методические объединения, советы профилактики, родительские собрания) являются обязательными для педагогических и руководящих работников.

7.16. Педагогический работник приходит на работу за 20 минут до начала урока, дежурство по школе с 07.40 и заканчивается через 20 минут после окончания учебных и внеурочных занятий, установленных расписанием, несет ответственность за сохранность имущества и здоровье учащихся во время дежурства и во время учебного процесса, в том числе в период организации воспитательных мероприятий или других мероприятий, проводимых по инициативе работника.

8. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

8.1. Осуществление Организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в

порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

8.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

8.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

8.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. V Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденных Приказом Министерства просвещения РФ от 4 апреля 2025 г. N268. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

8.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы Организации.

9. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

9.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

9.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.
Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

10. Время отдыха

10.1. Выходным днем для педагогических работников, кроме работающих по графику, являются воскресенье, для непедагогических работников, категории которых указаны в разделе 7 ПВТР выходными днями являются суббота и воскресенье.

10.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

10.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

10.5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

10.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

10.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11. Заработная плата

11.1. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:
* 10 числа расчетного месяца;

* 25 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

11.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются формы поощрения, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

12.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя.

12.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка)

влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

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

13.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

13.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Руководителем Организации или лицом, исполняющим его обязанности.

13.5. 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.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.8. 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.

13.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

13.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

14 экземпляров

Директор школы В. Г. Новоселова



Получена в ведомителя, регистрационная
в отделе занятости Мари-Турекского района
государственного казенного учреждения
Республики Марий Эл «Республиканский центр
занятости населения»
Персональный номер 81
от «18» марта 2016 г.
Ответственное лицо В. Г. Новоселова
(Ф.И.О.)