

Рассмотрены и принятые  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ «Сартыковская НШ\_ДС»  
(протокол от 01.12.2025г. № 02)

Утверждены приказом директора  
МБОУ «Сартыковская НШ-ДС»  
от 01.12.2025 № 50

Согласованы с первичным профсоюзом  
работников МБОУ «Сартыковская НШ-ДС»  
(протокол от 01.12.2025 № 07)

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «САРТЫКОВСКАЯ НШ-ДС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сартыковская начальная школа - детский сад» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – трудовой кодекс РФ);
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

✓ Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

✓ Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила Учреждения является локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Учреждении, утверждаемый с учетом мнения профсоюза первичной организации Учреждения.

1.3. Настоящие Правила способствуют правильной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзом первичной организации Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя. При реорганизации работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации. Официальным представителем работодателя является директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.7. Правила сообщаются каждому работнику под подпись и размещаются в профсоюзном уголке и на официальном сайте Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям;
- ✓ Медицинскую книжку с обязательной отметкой о прохождении медицинского осмотра и с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и директором Учреждения.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, по одному для каждого из сторон подписания. Должностные обязанности работника прилагаются к трудовому договору и являются его неотъемлемой частью.

2.4. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

г) должностной инструкцией (должностными инструкциями);

д) условиями труда;

е ) правилами техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, террористической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше трех дней, Учреждением вносятся сведения в электронную трудовую книжку в установленном порядке. Для тех работников, которые имеют трудовой стаж до 2021 года, возможно ведение еще и бумажной трудовой книжки, если тот не отказался от него. На работающих по совместительству, бумажные трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Работнику, впервые принятому в Учреждение, исключая лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, по согласованию с Учредителем, устанавливается испытательный срок до двух месяцев.

2.8. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при приеме, работникувольняется приказом директора Учреждения, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза первичной организации Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих началах.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Учреждение за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя: копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, список из приказов о назначении, перемещении по службе, переводе, поощрениях, увольнениях, документов о результатах аттестации, документов, подтверждающих получение государственных, ведомственных, региональных наград и знаков отличия в труде, и иных документов.. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении после увольнения работника – 75 лет, для работников, которые приняты на работу до 01 января 2003 года и 50 лет - для работников, если делопроизводство завершено после 01 января 2003 года.

2.13. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения с записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.17. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения (уведомления) за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюза первичной организации Учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте или о возможности его возникновения;
- принимать меры (в рамках своих должностных обязанностей) по предупреждению коррупции, в том числе выполнять рекомендации по предупреждению коррупции в Учреждении в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- оказывать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в пределах своей компетенции;
- содействие в Учреждении при входе в здание Учреждения и выходе из него;

- помочь при получении в доступной для обучающихся форме необходимой информации;
- необходимой помощи обучающимся в преодолении барьеров, мешающих получению образовательных услуг наравне с другими обуляемыми;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, пожарной, электрической и террористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду;
- воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Немедленно сообщать руководству учреждения о всех случаях травматизма;
- иметь аккуратный и строгий деловой внешний вид, соответствующий статусу Учреждения;
- педагогические работники, прочий персонал обязаны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала урока (работы) и находиться на своем рабочем месте.

Учитель обязан:

3.3. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной тряты учебного времени.

3.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Соблюдать регламент работы с электронным журналом;

3.6. К началу учебного года иметь календарно-тематическое планирование по учебному предмету (учебным предметам), курсу (курсам) внеурочной деятельности, по дополнительному образовательному курсу;

3.7. Выполнять распоряжения Работодателя точно и в срок.

3.8. Выполнять все приказы Работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год перед началом учебного года

3.10. Классный руководитель занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы на учебный год, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания:

3.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения и в присутствии работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (непосредственно-образовательной деятельности) разрешается в исключительных случаях только работодателю.

3.13. Во время проведения уроков (непосредственно-образовательной деятельности) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в

присутствии учащихся или воспитанников.

3.14. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше об открытии больничного листа (листа по временной нетрудоспособности) удобным для него способом и номер электронного листа нетрудоспособности для предоставления работнику пособия по временной нетрудоспособности.

3.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (женщины); не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней + 8 календарных дней (Федеральный Закон от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию за нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности администрации (директора)**

Директор Учреждения обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда педагогических работников, обслуживающего персонала, учащихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся, воспитанников Учреждения.

5.13. Определять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права директора**

6.1. Директор учреждения имеет право:

- ✓ Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- ✓ Поощрять работников за добросовестный труд.
- ✓ Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- ✓ Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.2. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.3. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда по новой системе оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об установлении надбавок и доплат работникам».

6.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.6. Распределить учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.7. Определять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.8. Назначать классных руководителей.

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

7.1. Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется настоящим Уставом. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (эффективным контрактом). Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.5. Заработка плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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 продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.8. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

7.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или

учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 7.10. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Республики Хакасия и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республики Хакасия.
- 7.11. Устанавливается пятидневная учебная неделя для учащихся и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для работников в начальной школе и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в дошкольной группе. Продолжительность рабочего дня (смены) для директора, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин.
- 7.12. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.13. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.14. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.15. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.  
При этом:
  - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 7.16. Расписание занятий составляется директором Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.17. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- 7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться директором к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 7.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полтора часов, занятия кружков - 45 минут.

7.21. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.22. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей- инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.23. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует директора и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.24. По желанию работника, на основании письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

7.25. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, наградам, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются директором Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **10. Социальные гарантии, компенсации**

10.1.Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законом Российской Федерации.

10.2. Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан представить Работодателю данные электронного больничного листа в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении, не предусмотренные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.4. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

## **Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Сартыковская НШ-ДС» (утв. приказом от 01.12.2025 № 50)**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390110

Владелец Кирилюк Роза Григорьевна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025