

**муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 9»**

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
муниципального образовательного
учреждения средняя общеобразовательная
школа «Образовательный комплекс № 9»
Протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
муниципального образовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 9»
_____ Г.В. Хитрова
Приказ № 8 от «01 » октября 2025г.

«С УЧЕТОМ МНЕНИЯ»

Председателя ПК

_____ Косенкина О.Ю.
01.10.2025г.

**Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации
муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы
«Образовательный комплекс № 9»
(МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 9»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 9» (МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 9») (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Школы.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник Школы имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.2.4. Отдых установленной продолжительности.

2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

2.2.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения.

2.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.2.13. Работники центров развития ребенка имеют право получения обеда. Воспитатели и младшие воспитатели обедают вместе с детьми. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва. Питание работников производится из общего котла (без права выноса). Питание работников организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Работники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. Оплата питания производится на безналичной основе путем удержания средств из заработной платы сотрудника. Удержание из заработной платы производится на основании личного заявления и ведомости на оплату питания. Оплата за питание производится по ведомости установленного образца.

2.3. Работник Школы обязан:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

2.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации Школы

3.1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

3.2. Администрация Школы обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

3.2.6. Организовать условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.2.8. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы.

3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования мэрии города Ярославля.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, графиком сменности, планами учебно-воспитательной работы Школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися,

а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени определяемого в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 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». Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В структурных подразделения Школы - центрах развития ребенка устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы сотрудников, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется режимом работы структурного подразделения.

Для педагогических работников центров развития ребенка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- воспитателям групп общеразвивающей и оздоровительной направленности - 36 часов в неделю;
- воспитателям групп комбинированной направленности - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на ставку;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю на ставку;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю на ставку;
- педагогу-психологу - 36 часов в неделю на ставку;
- учителю-дефектологу - 20 часов в неделю на ставку.

Продолжительность рабочего времени административных работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала центра развития ребенка – 40 часов в неделю.

Приказом руководителя для определенной категории работников (сторожей) вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считать календарный год. График работы сторожей составляется ежемесячно заместителем директора Школы по административно-хозяйственной работе, согласуется с руководителем структурного подразделения, утверждается директором Школы и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

4.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены, занятия в дошкольных группах.

4.4. Рабочий день учителя, воспитателя начинается за 15 мин до начала уроков, занятий. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

4.5. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

4.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

4.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки, как правило, не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп, изменения тарификации, по согласованию с администрацией Школы.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.9. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.10. В целях обеспечения порядка и дисциплины в Школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается в учительской, публикуется в локальной сети Школы.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану Школы. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором,

должностной инструкции, приказом и распоряжением по Школе. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.12. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют учебно-воспитательную, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.13. Заседания школьных методических объединений педагогов проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

4.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя, воспитателя.

4.15. Администрации Школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока, занятия в классе, группе только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс, группу после начала урока, занятия разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и иными федеральными законами, суммарно составляет:

- у руководителей структурных подразделений – 56 календарных дней;
- учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала центров развития ребенка – 28 календарных дней;
- педагогического персонала центров развития ребенка – 42 календарных дня;
- старших воспитателей центров развития ребенка – 56 календарных дней;
- старшей медсестры центров развития ребенка – 28 календарных дней;
- инструкторов по физической культуре центров развития ребенка логопедических групп, комбинированных и компенсирующего типа – 56 календарных дней;
- музыкальных руководителей центров развития ребенка логопедических групп, комбинированных и компенсирующего типа – 56 календарных дней;
- воспитателей логопедических групп, комбинированных и компенсирующего типа, учителей-логопедов, психологов, учителей - дефектологов – 56 календарных дней.

5.2. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным, личным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования мэрией города Ярославля, Правительством Ярославской области, законодательством Российской Федерации.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, наградам Правительства Ярославской области, мэрии города Ярославля, учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.