

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Рябовская средняя школа

Алексеевского муниципального района Волгоградской области

403267 Волгоградская область Алексеевский район хутор Рябовский, 383 тел.3-51-44,  
e-mail: rajbowka@yandex.ru ИНН/КПП 3401004583/ 340101001 ОКПО46023874 ОГРН1023405774688

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной  
организации школы

 М.А.Козлядина

30.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

  
Е.Н.Сиволобова  
Протокол пед.совета от  
30.08.16г. №1  
Приказ от 30.08.2016 г № 70

# Правила внутреннего трудового распорядка

# I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации .

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с трудовым коллективом или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

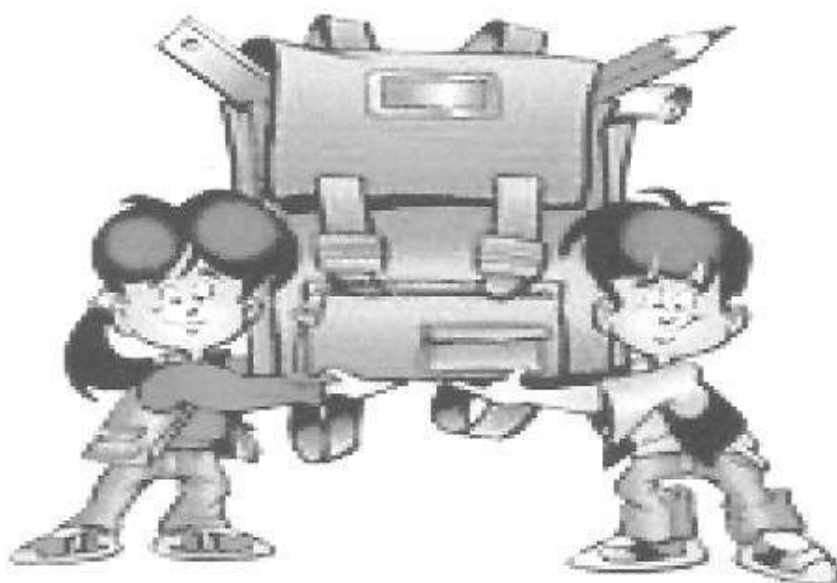
1.6. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.7. Основная цель:

- укрепление производственной дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- улучшение качества выполняемых работ;
- обеспечение работникам школы соответствующих норм по охране труда;
- содействие росту производительности труда в школе.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах)  
1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается учреждения на видных местах.

## 2. Обязанности учащихся предусматривают следующее:



- Учащиеся должны приходить в школу не позднее 8ч. 15 мин.
- С 8ч. 15 мин. до 8ч.25 мин.- зарядка. Учащиеся, систематически опаздывающие в школу, могут быть вызваны для объяснения в администрацию школы.
- С 8ч. 30 мин. до 9ч.10 мин. вход в школу закрыт на технический перерыв.
- Сменная обувь для учащихся всех классов во все времена года обязательна.
- В школе введена форма. Ношение украшений не рекомендуется.
- Для занятий физкультурой в зале необходима спортивная обувь, не оставляющая полос на полу. Учащиеся без соответствующей спортивной формы к занятиям по физкультуре не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины
- Не разрешается нахождение в помещениях школы лиц в верхней одежде.
- Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только

по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.

Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

В теплую и сухую погоду для учащихся школы устанавливаются открытые перемены, во время которых учащиеся 1-11 классов находятся на центральном дворе.

Во время проведения открытой перемены с 10ч. 00 мин. до 10ч. 20 мин территория школы для входа и выхода закрыта.

Учащимся школы не разрешается приносить в школу спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, газовые баллончики, оружие (т.е. газовое, пневматическое или имитационное), игральные карты.

В школе запрещена жевательная резинка.

Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения дежурного администратора.

Учащиеся должны покинуть школу через 20 минут после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

### 3. Учебные документы учащихся



Каждый учащийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя.

Ученик должен еженедельно отдавать дневник на подпись родителям.

Итоговые отметки, а также замечания учителей должны представляться на подпись родителям в тот же день.

В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному

руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или заявление родителей.

- Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 3-х уроков в течение недели, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя заместителя директора школы.
- Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 3 дней в течение месяца, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя директора школы и письменного заявления родителей.
- Данные о прохождении программы обучения заносятся в личное дело каждого ученика, которое хранится в учебной части школы.

## 4. Организация учебного времени



- Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
- Проведение уроков за сеткой утвержденного расписания запрещено.
- Продолжительность урока 40 минут.
- Продолжительность перемен определяется приказом директора школы.
- 1-ый звонок на урок предупредительный. По 1-ому звонку учащиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться.
- Вход в класс после 2-ого звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике учащегося. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения в администрацию школы.
- Учитель не имеет права задерживать учащихся после звонка с урока.
- Удаление учащихся с урока запрещено.
- Снятие учащихся с урока возможно только с согласия учащихся и учителя по распоряжению директора школы или дежурного

администратора.

- Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения отметки по просьбе ученика или его родителей при согласии учителя.
- В течение учебного дня учащимся не может быть предложено более 1 письменной контрольной работы на весь урок, либо более 2-х письменных самостоятельных (практических) работ на 15-20 мин., либо 3-х индивидуальных опросов у доски.

## 5. Отметки



- Отметки выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программой прохождения материала, и доводятся до сведения ученика в тот же день.
- Не разрешается выставление отметок за поведение.
- Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к уроку, могут быть оценены учителем оценкой неудовлетворительно-.
- Итоговые отметки выставляются на основании не менее 3-х текущих отметок.
- В случае невозможности аттестовать знания ученика из-за многочисленных пропусков уроков ему может быть назначена административная контрольная работа.
- Информация о назначении административной контрольной работы сообщается ученику и его родителям заранее, но не позднее 10 дней до времени проведения контрольной работы.
- В случае неявки ученика на административную контрольную работу без уважительной причины ему может быть выставлена итоговая отметка неудовлетворительно.
- Исправление итоговых оценок возможно по письменному заявлению ученика или его родителей, поданному в течение 2-х дней со дня получения оценки. Для пересмотра оценки приказом директора создается комиссия.

- Исправление текущей отметки возможно по согласованию с ведущим учителем.
- В случае получения учеником неудовлетворительной отметки за четверть ему назначаются обязательные дополнительные занятия в каникулярное время.
- Учащимся, имеющим годовые неудовлетворительные отметки, назначаются обязательные дополнительные занятия в летние каникулы с последующей сдачей экзаменов в августе месяце.
- В случае получения учеником 2-х и более неудовлетворительных отметок по предметам неязыкового цикла за год, ученик оставляется на повторное обучение в том же классе.
- В случае получения учеником неудовлетворительной годовой отметки по предметам углубленного изучения, он отчисляется из школы.
- В случае получения учеником 1 неудовлетворительной годовой отметки по предмету неязыкового цикла он, по заявлению родителей и решением педагогического совета, может быть переведен в следующий класс условно сроком на 1 четверть или 1 полугодие.

## 6. Места общего пользования

### Столовая

- Посещение учащимися столовой осуществляется по графику:
  - 4 перемена – 1-11 классы
  - Учащиеся могут принимать завтраки 2 перемена – 1-11 классы
- Питание в коридорах, на лестницах и в рекреациях не разрешается.

### Библиотека

- Пользование библиотекой бесплатно по утвержденному графику обслуживания учащихся.
- Учащиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке.
- Выдача документов об образовании не осуществляется, если ученик имеет задолженность в библиотеке.

### Спортивный зал

- Занятия во внеурочное время в спортивном зале организуется по

расписанию спортивных секций.

- Для занятий в зале необходима спортивная форма и обувь.
- Индивидуальные занятия возможны по согласованию с учителем физкультуры.

### Рекреации

- В рекреации запрещены игры с предметами, которые могут нанести ущерб здоровью или имуществу.

## 7. Поведение учащихся



Поведение учащихся регламентируется настоящими Правилами, Декларацией согласия, Кодексом достойного поведения и чести, Уставом школы.

Кроме мер, предусмотренных в качестве наказания в указанных документах к учащимся, могут быть применены следующие взыскания:

- замечания в дневник;
- объявление выговора в приказе по школе;
- временный запрет на участие во внеурочных мероприятиях;
- обнародование проступка на школьной линейке;
- обсуждение проступка в классных коллективах.

В качестве поощрения к учащимся могут применяться следующие меры:



- объявление благодарности в приказе по школе;
- объявление благодарности Совета школы;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

## 8. Права учащихся школы

- на уважение своего человеческого достоинства, достоинства своей семьи;
- на получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами);
- на участие в демократическом управлении школой:
  - право избирать и быть избранным в Совет школы,
  - право голосовать на референдуме;
- на условия образования, гарантирующие охрану здоровья;
- на создание благоприятных условий для самообразования;
- на получение дополнительных (в том числе и платных) образовательных услуг;
- на внесение предложений (в том числе законодательных инициатив) и критических замечаний по улучшению деятельности школы, устранению недостатков в ее работе;
- на жалобы и обращения в Совет школы и администрацию школы о нарушениях прав учащихся со стороны должностных лиц или учащихся;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом уроков;
- на переход в другое учебное заведение в течение всего учебного года на любом этапе обучения;
- на бесплатное медицинское обслуживание и пользование библиотечным фондом;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением не менее 1 выходного дня в неделю, соблюдением учителями установленной длительности перемен ежегодными осенними, зимними, весенними и летними каникулами;
- на заблаговременное уведомление учителями о сроках и объеме

контрольных работ и проведение в день не более 1 контрольной, или 2-х самостоятельных, или 3-х индивидуальных опросов;

- на получение разъяснений от учителей о мотивах выставления той или иной оценки;
- на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением, успеваемостью;
- на сохранение в тайне доверительной информации о себе;
- на невмешательство в свою личную жизнь;
- на защиту от применения методов физического и психического насилия;
- на получение документов об образовании и ходе прохождения обучения.

Учащиеся школы имеют также другие права, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами школы.

## 9. Обязанности учащихся школы



- добросовестно учиться;
- знать и соблюдать настоящий Устав школы, положения Декларации согласия-, Кодекса достойного поведения и чести-, Правил внутреннего трудового распорядка школы-;
- знать гимн и символику школы, уважительно к ним относиться;
- выполнять законные решения органов управления школой, требования учителей и администрации школы в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- уважать личное достоинство, взгляды и убеждения других людей, соблюдать их права;
- заботиться о своем здоровье, безопасности и жизни окружающих;

- рационально использовать и беречь школьную собственность;
- исправлять или возмещать причиненный школе ущерб;
- заботиться о чести и поддержании традиций школы, ее авторитете;
- поддерживать чистоту и порядок в школе и на ее территории.

## II. Основные права и обязанности директора школы



2.1. Директор школы имеет право на: управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы и законом об образовании; заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор школы обязан: соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности.

Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных организаций ; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

### **3.2. Для работников школы устанавливаются следующие обязанности:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «должен знать» тарифно-квалификационных характеристик,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, повышать квалификацию;
- подчиняться установленному трудовому распорядку, требованиям Устава, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, вышестоящих органов; своевременно и точно исполнять распоряжения директора,
- использовать рабочее время для производственного труда,
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, соблюдать педагогическую этику;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- четко и своевременно выполнять решения администрации и педагогических советов.

- бережно относиться к имуществу школы, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них нанимателю;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- в случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе).
- учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.
- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- по окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если учитель (преподаватель) работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному учителю.
- задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
  - --проведение классных часов и собраний;
  - --проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - -- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

- в случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
- сторожам и вахтерам запрещается оставлять работу до прихода

сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заместителю директора по УВР, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

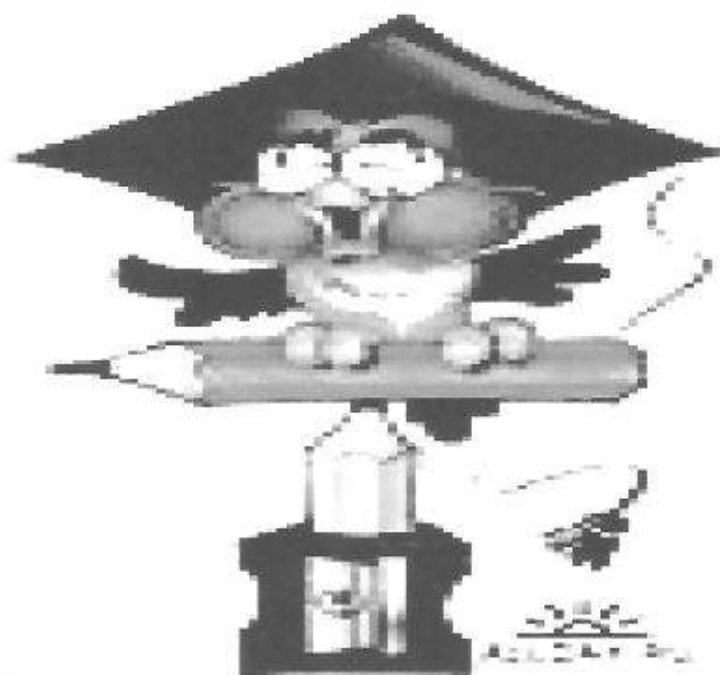
- дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- график дежурств учителей на этажах и в столовой разрабатывается и утверждается администрацией школы. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- классные руководители осуществляют контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой.
- из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).
- классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.

**В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:**

- **урок начинается и заканчивается по звонку;**
- **каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;**
- **воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;**
- **воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;**
- **обращение к учащимся должно быть уважительным;**
- **учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;**
- **категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;**
- **учителя, работающие в одном классе, в зависимости от об-**

и охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## III. Основные права и обязанности работников школы



3.1. Работник имеет право на: работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда; оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников; отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с

стоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

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

### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме по желанию работника путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии; паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы,



подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта) или заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими

нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данной школой, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

## **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в этой же школе в случаях, связанных с изменениям в организации учебного процесса и труда (изменение числа, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

## **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация школы

обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку ; выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. В случае ликвидации, реорганизации школы, сокращения численности штата работников, увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **У. Рабочее время и время отдыха**



5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком ; педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте) .

5.2.1 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте) и книге приказов.

5.2.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.2.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае 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. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается .

5.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях: временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью ; восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения трудового коллектива.

5.3.1.. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения методического объединения.

5.3.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует