

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа
с. Большая Каменка муниципального района Красноярский
Самарской области**

Принято
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1
«_21_»___07___2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета ГБОУ СОШ с. Большая Каменка
протокол №_4_
«_26_»___07___2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.В.Лапов
Приказ №_159_
от «26_»___07___2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представительным комитетом работников школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- ☐ порядок приема и увольнения работников;
- ☐ основные права и обязанности работников;
- ☐ основные права и обязанности работодателя;
- ☐ рабочее время и его использование;
- ☐ поощрение за успехи в работе;
- ☐ ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу поступающие предъявляют работодателю следующие документы оригиналы:

- ☐ паспорт, удостоверяющий личность;
- ☐ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- ☐ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ☐ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ☐ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ☐ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку и пройденный первичный медицинский осмотр с регистрацией в территориальном органе Роспотребнадзора.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор школы и его заместители обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в школе и с иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч.3 ст.68 ТК РФ в редакции Федерального закона РФ от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 72 ТК РФ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных 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, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других определенных условий труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы письменно не позднее, чем за две недели. По письменной договоренности между работником и директором школы, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ст.71, 77, 81, 83 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 2 ст. 336 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, директор школы обязан в письменной форме сообщить об этом выборному представительному комитету работников школы не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. Увольнение работников, в силу сокращения численности или штата работников школы, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а также, если он имеет дисциплинарное взыскание, происходит в общем порядке.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему ли служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. По обоюдному письменному согласию окончательный расчет может быть произведен ранее или в день заработной платы. Окончательный расчет со стороны работника

подразумевает отсутствие задолженности по материальным ценностям, которые были выданы работнику во временное пользование.

2.17. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

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

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами школы, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники школы имеют право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами школы и безопасности труда.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.

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

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

3.3.8. Участие в управлении школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

3.3.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

3.5. Все работники школы обязаны:

3.5.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5.2. Соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, приказы директора школы.

3.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

- 3.5.4. Бережно относиться к имуществу школы.
- 3.5.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.5.6. По окончании рабочего дня учителя, воспитатели должны изучить информацию на доске объявлений на следующий день. Ссылка на неосведомленность не допускается.
- 3.5.7. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.5.8. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 3.5.9. В установленном порядке приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком.
- 3.5.10. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей и воспитанников во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, структурным подразделением. Обо всех случаях травматизма учащихся, воспитанников педагоги, воспитатели должны немедленно сообщать администрации.
- 3.5.11. Учителя на переменах обязаны находиться в кабинете с учащимися.
- 3.5.12. Дежурный учитель должен находиться в рекреации школы. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах.
- 3.5.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5.14. Классный руководитель не реже 1 раза в неделю проверяет дневники учащихся.
- 3.5.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.5.16. Использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.5.17. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.5.18. Выполнять работу качественно, соблюдая инструкции в соответствии с санитарными нормами.
- 3.5.19. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять работу в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.5.20. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.5.21. Принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальное функционирование школы и немедленно сообщить об этом директору и его заместителям.
- 3.5.22. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.5.23. Своевременно предупреждать работодателя о возможном не выходе на работу по уважительной причине.
- 3.5.24. Выход на работу возможен после предъявления листка временной нетрудоспособности и своевременного сообщения работодателю о дате выхода на работу.
- 3.5.25. На должностных лиц, представляющих работодателя, распространяются общие обязанности работников, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными и принятыми в установленном порядке в школе.

3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (ч. 1 ст. 21 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

4.1.1. заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации; 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников.

4.1.4. Требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов школы, приказов директора, указаний администрации школы.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы.

4.1.6. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности обязан:

4.2.1. Соблюдать законы, другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, за исключением возможной разницы в связи с неодинаковыми условиями льгот.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: аванс не позднее 25 числа текущего месяца, заработную плату не позднее 10 числа следующего месяца.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в установленном законом порядке.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их исполнения.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в формах предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- 4.2.14. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.16. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.2.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.2.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.2.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.2.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.2.21. Индивидуальные обязанности представителей работодателя закрепляются квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.2. В структурном подразделении Детский сад «Пчелка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Для женщин продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.2090 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется графиком работы, составленным из расчета 36 - часовой рабочей недели.
- 5.5. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.6. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.8. Расписание занятий составляется работодателем школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.9. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.10. Работодатель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе 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.
- 5.11. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.12. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно – полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Учителя, имеющие методический день обязаны:

5.14.1. Присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее.

5.14.2. При необходимости заменять болеющих учителей.

5.14.3. Быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

5.15. Заседания педагогических советов проводятся 4 раза в год, как правило, в каникулярное время, продолжительностью до 2 часов.

5.16. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости.

5.17. Заседания школьных методических объединений проводятся 1 раз в четверть.

5.18. Общешкольные родительские собрания проводятся не реже 2 раз в год, классные родительские собрания – не реже 4 раз в год.

5.19. Внеклассная работа регламентируется расписанием, утвержденным директором школы.

5.20. Время работы структурного подразделения Детский сад «Пчелка» с 8.00 до 20.00.

5.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ☐ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ☐ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ☐ удалять учащихся с уроков; ☐ уходить из кабинета во время урока; ☐ курить в помещениях школы.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.23. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.24. Работодатель школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторнокурортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, 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 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 лет) и безупречную работу, новаторство в работе, выполнение важных учебных и иных заданий, за позитивные поступки и действия, повышающие статус школы, применяются следующие поощрения:

- ☐ объявление благодарности;
- ☐ выдача премии;
- ☐ награждение ценным подарком, почетной грамотой; ☐ представление к званию.

7.2. Указанные поощрения применяются директором школы по согласованию с представительным комитетом школы, объявляются приказом или распоряжением.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины (неисполнение ли ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) – это несоблюдение:

- ☐ правил внутреннего трудового распорядка;
- ☐ должностных инструкций;
- ☐ положений;
- ☐ приказов (распоряжений) директора школы;
- ☐ технических правил и иных нормативных документов, утвержденных в определенном порядке.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ):

- ☐ замечание; ☐ выговор; ☐ увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, прогул, совершение по месту работы хищения.

8.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено составляется акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания объявляются директором школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни ли пребывания работника в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансовохозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.10. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней.
- 8.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий ли служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.14. Работодатель по своей инициативе ли по ходатайству представительного комитета работников школы может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.
- 8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения директором школы с учетом мнения представительного комитета работников школы.
- 9.2. Данные правила доводятся до работников при приеме на работу или после внесения изменений под роспись.

Директор школы

И.В.Лапов