


Принято и рассмотрен  
Общим собранием работников  
МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н.  
Климова"  
Протокол № 1 от 28.08.2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУ  
«Березовская СОШ им. С.Н. Климова»  
 В.В. Деревцова  
Приказ № 227 от 30.08.2018 года



## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н. Климова"**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова (далее – школа) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников школы добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса, организации труда на научной основе.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав Уставом школы, Учредителем, Законодательством РФ.

1.5. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.6. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

### **2. Основные права и обязанности администрации и директора школы**

2.1. Администрация школы и директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу школы и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;

– принимать локальные нормативные акты в соответствии с Уставом школы.

## 2.2. Администрация школы и директор обязаны:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– разрабатывать планы, программы развития школы и обеспечивать их выполнение;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

– 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 инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;

– создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении школой, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом школы формах;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

## 3. Основные права и обязанности работников школы

### 3.1. Работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Педагогические работники** пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и

научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**Педагогические работники** имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.2. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу школы и всех участников образовательного процесса; экономно расходовать ресурсы учреждения: экономить воду, электроэнергию ит.д.;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно- воспитательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Конкретные обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

**Педагогические работники** обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных законодательством и

учитывается при прохождении аттестации.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения**

4.1. Работники школы реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.5. При необходимости для установления уровня оплаты труда (разряда по оплате труда) работник должен предоставить при приеме на работу администрации учреждения:

- удостоверение о квалификационной категории;
- при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации школы надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

4.6. Директор школы издает приказ по учреждению о трудоустройстве работника с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.7. Фактическим допуском к работе работника считается заключение трудового договора, независимо был ли прием на работу оформлен надлежащим образом на основании трудового договора.

4.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

4.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

4.11. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с

соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

4.13. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

4.14. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана:

4.15.1. В день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж, т.е.:

- ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить работника с Уставом школы, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа.

4.15.2. В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.15.3. При приеме на работу, связанную с опасными условиями труда, совместно с учреждениями надзора провести инструктаж по технике безопасности и охране труда в учреждениях надзора, с получением допуска на сотрудника из соответствующих надзорных учреждений.

4.16. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.18. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

4.19. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.21. Независимо от причины прекращения трудового договора директор школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;

- произвести полный расчет.

4.22. В день увольнения работник обязан сдать полис обязательного медицинского страхования, обходной листок.

4.23. 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 трудовой книжке, в

личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовому книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.25. Днем увольнения является последний день работы.

4.26. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.27. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в школе устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом школы.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) не оговорен в трудовом договоре, учитель (воспитатель, педагог) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и директором школы.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе по школе, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника );



– восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.12. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования устанавливается приказом по школе.

5.13. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным директором учреждения расписанием уроков и занятий кружков. Перерывы между уроками и занятиями, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- выполнения поручений и распоряжений администрации учреждения.

5.15. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 20 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

5.16. Учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять расписание уроков, занятий и место их проведения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков(занятий);
- курить в помещении и на территории школы.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией школы приказом с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей дошкольных групп, групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра;
- для руководителей, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;
- для учителей школы, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.18. Учителя, педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

5.19. При организации школьного питания учитель обязан проводить учащихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.20. По окончании учебных занятий учитель обязан проводить учащихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находиться в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут школу. Он несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся в раздевалке.

5.21. Во время перемен и перерывов учителя и педагоги обязаны поддерживать дисциплину и порядок в школе.

5.22. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.23. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство и др. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.24. Рабочее время администрации школы определяется графиком, утверждённым директором, составленным таким образом, чтобы во время работы школы руководящие работники находились в школе.

5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя.

5.27. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника.

5.28. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.29. В случаях производственной необходимости администрация школы может привлечь к замещению временно отсутствующих сотрудников, работников с их письменного согласия.

5.30. В случаях невозможного выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно руководителя заранее лично или по телефону.

5.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.32. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.33. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и

воспитании, продолжительный и безупречный труд, новаторство и достижения в работе в школе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой;
- 6.2. При применении поощрения учитывается мнение профкома учреждения.
- 6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:
- администрация школы;
  - педагогический совет;
  - методическое объединение;
- 6.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается педагогическим советом школы.
- 6.5. Поощрение работников школы как правило проводится:
- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
  - по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
  - в честь профессионального праздника – Дня учителя;
  - в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
  - в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в учреждении.
- 6.6. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.
- 6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

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

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовым кодексом предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на рабочем месте в алкогольном и (или) наркотическом опьянении.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.