

ПРИНЯТО

На общем собрании  
трудового коллектива

Протокол

« 10 » 02 2014

№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

  
С.В. Кузьякина

« 10 » 02 2014

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Учреждения и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Учреждение).

2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

3. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются директором Учреждения.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения.

6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития Учреждения, Программой развития Учреждения, образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества классов – комплектов, групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) (ст.79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст.80 ТК РФ).

2.13. 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 Профкома Учреждения.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу; появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем Учреждения.

2.15. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (статья 336 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником).

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы (в дошкольном отделении, в начальной школе при

организации группы продлённого дня не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика).

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.1.5. Не реже 1 раза в 3 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.1.7. Проявлять заботу об учащих и воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями учеников, воспитанников Учреждения.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан:

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками Учреждения.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, программой развития Учреждения, годовым планом работы и требованиями СНИПов.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.2.10. Отслеживать вопросы инновационной деятельности.

3.2.11. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.3. Заместитель директора по АХР обязан:

3.3.1. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

3.3.2. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.3.3. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

3.4. Педагоги Учреждения обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.4.3. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов

3.4.5. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.4.6. Тщательно готовиться к урокам и внеклассным занятиям, изготавливать методические пособия, в работе с детьми использовать развивающие педагогические технологии в рамках реализуемых программ.

3.5. Воспитатели дошкольного отделения обязаны:

3.5.1. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на спортивной площадке и на детских прогулочных участках.

3.5.2. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.5.3. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

3.5.4. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.5.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.5.6. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

3.5.7. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4. Администрация Учреждения должна:

4.1. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками (требованиями);

4.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

4.5. Создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.6. Принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

4.9. Обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников, обучающихся и воспитанников;

4.10. Организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и сотрудников Учреждения;

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

4.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.15. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время пребывания их в Учреждении и мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

4.16. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

5.1.1 В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

5.1.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.1.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;



в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.1.5. Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

5.1.6. Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.1.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.2.1. В дошкольном отделении Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

5.2.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.2.4. Графики работы в дошкольном отделении:

- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.2.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем директора по дошкольному отделению исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, нормами СанПиН
- утверждается руководителем Учреждения .

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.2.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

5.2.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в дошкольном отделении по согласованию с администрацией.

5.2.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

5.2.9. Время работы сотрудников:

— пищеблока: - с 6.00 до 14.30, перерыв на обед с 11.30 до 12.00 – 1-я смена, с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 – 2 смена

- кухонный работник: с 8-00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30

— воспитателей: 1-я смена— с 7.30 до 14.50, 2-я смена – с 10-40 до 18-00

младших воспитателей: - с 8.00 до 16.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.30

– старшая медсестра: - с 8.00. до 16.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.30

- завхоз: с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30

- машинист по стирке и ремонту спецодежды: с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30

- уборщик производственных и служебных помещений: с 8-00 до 14-00

- кастелянша: с 8.00 до 16.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.30

- бухгалтер с 9-00 до 17-30, перерыв на обед – с 12.30 до 13.00

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 15.05.2013 № 26 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-13 - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

—музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;

Основная школа:

- зав.канцелярией: с 9.00 до 17.30, перерыв на обед – с 12.30 до 13.00

- главный бухгалтер, бухгалтер: с 9.00 до 17.30, перерыв на обед – с 12.30 до 13.00

- педагог-библиотекарь: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

- вахтер: 1-я смена с 8.00 до 14.00, 2-я смена с 14.00 до 19.00

- гардеробщик: с 8.00 до 14.00

- зам. директора по АХР с 9.00 до 17.30, перерыв на обед – с 12.30 до 13.00

- педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог: с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 12.30

5.3. 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 администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.4.1. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112, 113 ТК РФ)

5.4.2. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.10. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогам 56 календарных дней, воспитателям 42 календарных дня, инвалидам 30 календарных дней. Дополнительные отпуска: ст. 117, 119, 128, 262, 263 ТК РФ.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам приказом по Учреждению.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении Учреждения.

5.14. Запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, занятия в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях, только руководителю и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся, воспитанников.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктами "г", "д" - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам могут устанавливаться высшая, первая квалификационные категории, соответствие занимаемой должности. Соответствие занимаемой должности присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом общеобразовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового

распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в п. 41, производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать или увольнять.

7.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.7. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.