

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Бобриковская средняя общеобразовательная школа»  
Белевского района Тульской области

301 537, Тульская область, Белёвский район, п.Бобрики, ул.Садовая, д.33  
e-mail: belev.bobrikischool@tularegion.org, телефон:(48742)34380

Принято  
на педагогическом совете  
от 29 августа 2019 г.,  
протокол № 1



## Положение внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Бобриковская средняя общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьей 47 частью 7 Федерального закона от 29.12.2012 №27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными, правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

1.7.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.1. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

1.3. До подписания договора о приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация школы обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом школы и Коллективным договором;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

1.6. На каждого работника Школы оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Школе секретарём в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

1.7. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Школе администрация Школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2. 12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работник Школы имеет право и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

2.2. Каждый работник Школы имеет право на:

- моральное и материальное стимулирование труда;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Школы;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Школы;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;

- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебной работы;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4

2.3. Академические права и свободы педагогических работников:

2.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.3.3. 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).

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

2.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы 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.

2.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.3.9. Право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы.

2.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.3.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.3.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

2.4.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.4. 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.

3.4.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.6. 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.

3.4.7. Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.4.8. Отпуск без сохранения заработной платы.

3.4.9. Отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия отпуска определяются в соответствии с законодательством;

3.4.10. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

2.5. Каждый работник Школы обязан:

2.5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Школы, Уставом Школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством.

2.5.2. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

2.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

2.5.4. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Школы.

2.5.5. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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

2.5.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

2.5.8. Не оставлять обучающихся без присмотра.

2.5.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

2.5.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.6. Педагогические работники обязаны:

2.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.6.4. 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.

2.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.6.6. 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.

2.6.7. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации Школы.

2.6.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.6.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.6.10. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики по должности.

2.7. Педагогическим работникам запрещается:

2.7.1. 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7.2. Педагогические работники Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7.3,

### **3. Основные права и обязанности работодателя (Школы)**

3.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

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

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.

4.2. Работодатель в лице директора Школы и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной Школы и коллективов других школ.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Директор Школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Школой или с её участием.

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

- 4.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы. Для работников Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье. Занятия в Школе проводятся в одну смену.
- 4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Школы обязана организовывать учёт рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического, методического советов, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.3. Администрация Школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанГТиН.
- 4.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных

занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

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

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

4.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Школы.

4.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения. По соглашению с администрацией Школы педагог в период каникул может выполнять и другую работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

4.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

4.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, методического совета, школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

4.12. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

Обучающихся Школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

4.13. Администрации Школы запрещается:



- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

ч

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

## 5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

5.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 дней.

5.3. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

5.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.124 ТК РФ). В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

5.6. По коллективному договору образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ продолжительностью три дня. В перечень должностей с ненормированным рабочим днем включаются должности заместителя директора школы и секретаря. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

5.7. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется работникам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день (по необходимости);
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день (по необходимости)
- проводы сына в армию - 2 дня (по необходимости)
- в случае свадьбы работника - 3 дня; детей работника - 2 дня (по необходимости);
- сопровождение ребёнка - первоклассника в школу (1 сентября) - (по необходимости)

- на похороны близких родственников - 3 дня (по необходимости)  
- библиотекарю школы при непрерывном стаже работы свыше 5 лет - 3 рабочих дня, свыше 10 лет - 6 рабочих дней, свыше 15 лет - 9 рабочих дней, свыше 20 лет - 12 рабочих дней (Письмо Министерства профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2 ИН/27- 06 «О библиотекаре общеобразовательного учреждения») (в течение текущего календарного года);

- работнику, замещающему на время болезни своих коллег (не менее двух недель непрерывно - 3 дня (в течение текущего календарного года);

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня (в течение текущего календарного года).

5.8. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет на основании ст.262 ТК РФ по письменному заявлению работника предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для него время.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.9. Работникам за первый год работы, работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

5.11. Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения в соответствии со ст.3.35 ТК РФ, согласно Положению, утвержденному приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

При предоставлении ежегодного отпуска педагогам и другим работникам, отработавшим в учреждении меньше 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.12. Отпуск по экологической загрязненности присоединять к основному или предоставлять в каникулярное время по взаимному согласию администрации и работников.

## **6. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о порядке установления размера выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам за счет бюджетных средств, а так же Положением о стимулирующих выплатах и премиях работникам школы из средств фонда экономии заработной платы.

6.5. Размер выплат определяется комиссией, созданной в Школе. В состав комиссии входят: директор Школы, руководители структурных подразделений, представители работников Школы, представитель профсоюзного органа.

6.6. Комиссия принимает решение о размере выплат персонально по каждому работнику Школы, кроме директора. Своё решение комиссия оформляет протоколом.

6.7. Комиссия по представлению директора Школы может принимать решение по уменьшению размера выплат по результатам деятельности, в том числе и по дисциплинарному взысканию либо выявленным нарушениям.

6.8. Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам Школы устанавливаются приказом директора Школы.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, коллективным договором, локальными актами Школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и ст. 336 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.6. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа,

поведение и характеристика работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы; имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

