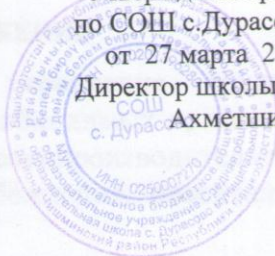


Согласованы  
с первичной профсоюзной  
организацией СОШ с. Дурасово  
Председатель Исламгулова Г.Р.

Утверждены приказом № 104  
по СОШ с. Дурасово  
от 27 марта 2020 года  
Директор школы Ахметшина Г.М.



1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются административной властью в пределах полномочий, ей предоставленных, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительными органами работников (профсоюзным комитетом).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной школе.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее требованиям профессионального или иного законодательства, предъявляемого к работникам образовательных организаций.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ДУРАСОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧИШМИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(новая редакция)

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)  
- документ, используемый для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 42-ФЗ)  
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)  
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

Рассмотрены и приняты на  
общем собрании трудового  
коллектива СОШ с. Дурасово  
« 27 » 03 2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

**1.2.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по соглашению с представительными органами работников (профсоюзным комитетом).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной школе.

**2.2.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденную документами об образовании и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

*В соответствии со Статьей 65 при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:*

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

*(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)*

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

*(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)*

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

*(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)*

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

*(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)*

*- личная медицинская книжка (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.)*

К педагогической деятельности не допускаются лица: признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

**2.3.** Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры. По решению Совета Учреждения отдельные должности педагогических работников Учреждения могут замещаться по конкурсу. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4.** Учреждение в порядке, определенном законодательством о труде, устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу педагогических работников оформляется должностным лицом (директор школы), имеющим право приема и увольнения работников.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

**2.5.** При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, Производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**2.6.** При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

По соответствие со сроком установленным 30.06.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020. О ведении трудовых книжек после указанной даты см. ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

ст. 65, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)

**2.7.** На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказа Министерства образования Республики Башкортостан о присвоении квалификационной категории, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела педагогических работников хранятся в образовательном учреждении.

После увольнения работника личное дело хранится в школе в течение установленных сроков.

**2.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) школы, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

**2.9.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работника допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**2.10.** В день увольнения администрация школы или районный отдел образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работники школы обязаны:

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

**3.2.** Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

**3.3.** Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

**3.4.** Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

**3.5.** Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

**3.6.** Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

**3.7.** Систематически повышать свой профессиональный уровень через каждые 3 года;

**3.8.** Педагогические работники (учителя, воспитатели) в обязательном порядке должны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми школой и имеют право на аттестацию на первую и высшую категории согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

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

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

**3.11.** Соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

**3.12.** Иметь рабочую программу по предмету в каждом классе на год и поурочное планирование на каждый урок.

Проводить с учащимися, установленное учебным планом количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии.

**3.13.** Отвечать за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- соблюдение правил (инструкций) по охране труда.

**3.14.** Вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставять текущие, четвертные, годовые и итоговые отметки в классный журнал и текущие отметки в дневники, своевременно сдавать администрации необходимые отчётные данные.

**3.15.** Работать в экзаменационной комиссии по итоговой и промежуточной аттестации учащихся 9 (по родным языкам) и 10 классов.

**3.16.** Допускать администрацию школы на свои уроки в целях оказания методической помощи, участвовать в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

**3.17.** Заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

**3.18.** Соблюдать права и свободы учащихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года, Конвенции о правах ребенка.

**3.19.** Согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в работе педагогических советов, школьных методических объединений, производственных совещаний педагогических работников, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящими организациями.

**3.20.** Осуществлять связь с родителями (лицами их заменяющими)

**3.21.** Соблюдать правила ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

**3.22.** Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;

**3.23.** В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, обслуживание компьютеров, профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-вспомогательных функций.

**3.24.** Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

**3.25.** Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения согласно договору о совместной деятельности.

**3.26.** Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации**

К компетенции образовательной организации относятся:

**4.1.** Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;

**4.1.1.** Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников школы.

**4.2.** Администрация школы обязана:



- \* обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами;
- \* создать безопасные условия в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье работников школы;
- \* соблюдать права и свободы работников школы;
- \* правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;
- \* обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- \* своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- \* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- \* организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- \* обеспечить систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации через каждые 3 года;
- \* проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- \* принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- \* неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- \* создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- \* обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- \* вести совместную работу с МАУ «Комбинат питания» по организации горячего питания учащихся;
- \* выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников, расходования фонда заработной платы;
- \* чутко относиться к повседневным нуждам работников школы;
- \* обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- \* создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;



\* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

\* обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах

**4.3.** Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время с дневным пребыванием.

**4.4.** Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4.5.** Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1.** В школе установлена пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами.

Рабочее время дежурного уборщика помещений начинается в 08.00 ч

В 8<sup>40</sup> – 8<sup>55</sup> ч зарядка.

Ответственность за проведение зарядки возлагается на учителя физической культуры, ОБЖ, заместителя директора по воспитательной работе. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала первого урока. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего ставке. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и классов - комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы - новостройки той же местности, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.

Администрация школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

**5.3.** Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам тем, кому это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Для некоторых категорий работников (например, для ночных нянь) может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

#### **5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.**

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представительного органа работников школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до шестнадцати лет), не могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства, до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счёт средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

**5.5.** Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

**5.6.** Время осенних, зимних и весенних, а также 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.

В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного рабочего времени.

**5.7.** Общие собрания трудового коллектива проводятся, как правило, один раз в учебное полугодие. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебное полугодие.

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

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

**5.9.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным кабинетом) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до шестнадцати лет) предоставляются, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

**5.10.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить на территории школы.
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.11.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

**5.12.** *В случае наступления чрезвычайных обстоятельств, введением «режима», если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, педагогические работники могут быть переведены на дистанционную работу с заключением соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.*

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

**6.3.** По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива школы, и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий).

## **7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрации школы применяет Следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, ст.77 ТК РФ).

К однократным, грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул ( в том числе отсутствие на работе более трёх часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества предприятия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами отдела образования в пределах предоставленных им прав.

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

**7.3.** Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом, который имеет право их назначать и увольнять.

**7.4.** Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к

нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но 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, отпуска, болезни.

**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, предшествующая работа и поведение работника.

**7.7.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.8.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом 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 или о прекращении действия мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**7.11.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_



