


 <p>Согласовано Профсоюзным комитетом МКОУ «Шайковская СОШ №2» Председатель ПК Халилова Л.А.</p>	<p>Принято общим собранием трудового коллектива Председатель Исайкина Д.Г. Протокол №1 от 23.08.2023г.</p>	 <p>Утверждаю Директор МКОУ «Шайковская СОШ №2» И.Б.Шарина Приказ № 179 от 31.08.2023г.</p>
---	--	--

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Шайковская средняя  
общеобразовательная школа №2»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Шайковская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» ст.47 п.6 и регулируют порядок приема 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.** Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

**1.4.** Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.5.** Трудовой распорядок школы определяется настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка Школы».

**1.6.** настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организацией работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива Школы.

**1.8.** Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**2.1.** Работники принимаются на работу по трудовому договору (ст.58, 59 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Решение о заключении, изменении и расторжении трудового договора принимается в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

**2.2.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.3.** К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она

запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

**2.4.** При приеме на работу работник обязан предоставить администрации паспорт или иной документ удостоверяющий личность, документ об образовании, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинское заключение о состоянии здоровья.

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

**2.6.** Прием и увольнение на работников школы оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

**2.7.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

**2.8.** При приеме на работу администрация имеет право назначить испытательный срок, стажировку. Срок испытания не может превышать 6-ти месяцев и должен быть согласован с профсоюзным комитетом.

**2.9.** На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника работа по совместительству может быть вписана в трудовую книжку.

**2.10.** На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

**2.11.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом (ст.72,74 ТК РФ).

**2.12.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77,78,79 ТК РФ.

**2.13.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) на новый учебный год может производиться только по окончании учебного года.

**2.14.** В день увольнения администрация школы обязана 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.

**2.15.** О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе (ст.80 ТК РФ).

**2.16.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с ПК (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

**2.17.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия ПК допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно предупреждать администрацию школы о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2.** Учитель обязан к началу учебного года иметь индивидуальный годовой план работы и рабочую программу по своему предмету.
- 3.3.** Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.4.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, проверять дневники воспитанников еженедельно, провести 4 и более родительских собраний в год. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год и сдаются на утверждение заместителю директора по воспитательной работе до 5 сентября.
- 3.5.** Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за непринесенными (забытыми) учебными принадлежностями.
- 3.6.** Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций, что отражается в индивидуальном годовом плане учителя.
- 3.7.** Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.
- 3.8.** Директор школы и педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации.
- 3.9.** Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация школы обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут дежурный уборщик помещений, дежурный администратор и дежурный учитель;
- работника, 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 (увольнение ст. 81 п.6 ТК РФ);
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- 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;
  - создавать 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, правилам пожарной безопасности;
  - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  - организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
  - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 число текущего месяца;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. По возможности обеспечивать методической литературой;
  - вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников школы;
- 4.2.** Администрация школы несет ответственность за жизнь здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.3.** Директор школы и его заместители имеют право:
- посещать уроки учителей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях;
  - посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.
- 4.4.** Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

### **5.1. Режим рабочего времени.**

- Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

### **5.2. Рабочее время.**

- Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- В учреждении устанавливается:
  - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);

- 6-дневная рабочая для педагогических работников.

**5.2.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

**5.3.** Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

**5.3.1.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

**5.3.2.** Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

**5.3.3.** Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

**5.3.4.** В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

**5.3.5.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.3.6.** Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

**5.3.7.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

**5.3.8.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

**5.3.9.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.4.** Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.4.1.** Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

**5.4.2.** Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

**5.4.3.** Учет переработанного времени педагогических работников (сверх своего рабочего времени) ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в каникулярное время.

**5.5.** Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока.

**5.6.** Согласно ст.92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается :

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

**5.7.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, супругов мобилизованных работников, работников, имеющих детей в возрасте до 3 лет. (ст. 259 ТК РФ).

**5.8.** Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

**5.9.** Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

**5.10.** Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

**5.11.** Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

**5.11.1.** В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

**5.12.** Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**5.13.** Запрещается:

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



### 5.14. Режим работы работников школы.

Наименование должности	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Директор	7.30. – 13.00. 14.00 – 16.00	8.00. -13.00 14.00 – 16.00	8.00. – 13.00. 14.00 – 16.00.	7.30. -13.00 14.00 – 16.00	8.00. -15.00	7.30 – 13.30 (раз в месяц)	
Зам. директора по УВР	8.00. – 12.30 13.30 – 16.00.	8.00. – 12.30 13.30 – 16.30.	8.00. – 12.30 13.30 – 16.00.	8.00. – 12.30 13.30 – 16.30.	8.00. – 12.30 13.30 – 16.00.	7.30 – 13.30 (раз в месяц)	
Зам. директора по ВР	8.00. -13.00 14.00 – 16.30	8.00. -13.00 14.00 – 16.00	8.00. -13.00 14.00 – 16.30	8.00. -13.00 14.00 – 16.00	8.00. -13.00 14.00 – 16.00	7.30 – 13.30 (раз в месяц)	
Повар, зав. производством	7.00 -13.30	7.00 -13.30	7.00 -13.30	7.00 -13.30	7.00 -13.30	7.00 – 10.30	
Кухонная рабочая	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 11.00	
Главный бухгалтер, бухгалтер	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.		
Завхоз		8.00. – 12.00. 13.00.-17.00.	8.00. – 12.00. 13.00.-17.00.	8.00. – 12.00. 13.00.-17.00.	8.00. – 12.00. 13.00.-17.00.	8.00. – 12.00. 13.00.-17.00.	
Работник по текущему ремонту	8.00. – 13.00. 14.00.-17.00	8.00. – 13.00. 14.00.-17.00	8.00. – 13.00. 14.00.-17.00	8.00. – 13.00. 14.00.-17.00	8.00. – 13.00. 14.00.-17.00		
Уборщик служебных помещений	по графику сменности: 1 смена с 7.30. до 13.30; 2 смена с 13.30. до 19.30.						
Сторож	с 19.30. до 7.30. по графику сменности						
Педагог-психолог	8.00. – 13.00. 14.00.-16.12	8.00. – 13.00. 14.00.-16.12	8.00. – 13.00 14.00.-16.12	8.00. – 13.00. 14.00.-16.12	8.00. – 13.00. 14.00.-16.12		
Ассистент (0,5 ставки)	8.00-12.00	8.00-11.30	8.00-12.00	8.00-11.30	8.00-11.00		
Советник (0,5 ставки)	12.30 – 16.00	12.30 – 16.00	12.30 – 16.00	12.30 – 16.00	12.00 – 16.00		
Библиотекарь (0,5 ставки)	12.30 – 16.00	12.30 – 16.00	12.30 – 16.00	12.30 – 16.00	12.00 – 16.00		
Секретарь учебной части	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.	9.00. – 13.00. 14.00.-17.12.		
Учителя	согласно учебному расписанию, годовому календарному учебному графику, учебной нагрузки						

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

**5.15.** Согласно ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

**5.16.** График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и доводится до сведения всех работников.

**5.17.** Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по школе.

**5.18.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще 2-х раз в полугодие.

**5.19.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные Методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание -1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся -1 час, занятия кружков, секций - от 40 мин. до 1,5 час.

**5.20.** Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

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

**6.1.** Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

**6.2.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную 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, благодарственными письмами.

**6.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, почетных званий, установленных для работников образовательных организаций.

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

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

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

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

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

**7.3.** Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за :

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

**7.4.** Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

**7.5.** Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

**7.6.** В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**7.7.** Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем.

**7.8.** 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.

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

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

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

**7.12.** При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

**7.14.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

**7.15.** Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

**7.17.** 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 трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

**7.19.** Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия ПК.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**7.20.** Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

**7.21.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

**7.22.** Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

**7.23.** Трудовые коллективы, 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) или передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

**7.24.** Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.