

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ЗНАМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Утверждены**  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ «Знаменская СОШ»  
Протокол  
№ 01 от 09.02.2017г.

**Согласованы**  
Первичной профсоюзной  
организацией  
МБОУ «Знаменская СОШ»  
Протокол  
№86 от 04.02.2017г.

**Введены в действие**  
приказом  
МБОУ «Знаменская  
СОШ»  
от 10.02.2017 г.  
№23

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**МБОУ «Знаменская СОШ»**

**(в новой редакции) с изменениями от 29.01.2020 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в МБОУ «Знаменская СОШ» (далее ОУ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием трудового коллектива, согласованными первичной профсоюзной организацией и введенными в действие приказом директора ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем (представителем работодателя) в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОУ.

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

2.1. Работники МБОУ «Знаменская СОШ» (далее по тексту «ОУ») реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами, указами Президента Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые ОУ оформляет работнику трудовую книжку. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ОУ представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ОУ обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении с работником трудового договора или изменении трудового договора администрация ОУ обязана ознакомить его со следующими документами:

- с Уставом ОУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести инструктаж с записью в журналах инструктажей.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело. Оно хранится в ОУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «ТК РФ»).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник ОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник ОУ имеет право на:*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.2.12. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 3.2.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 3.2.14. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3. ***Работник обязан:***

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОУ;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять все приказы директора УО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ;
- 3.3.5. содержать свое оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

3.3.14. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.16. Работникам запрещается:

- отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- курить в помещении и на территории УО.

3.4. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны:

- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками ОУ;
- при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим;
- о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники обязаны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или

коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору.

3.5. Педагогическим работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.6. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала работы), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ОУ**

4.1. *Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ;
- 4.1.5. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2. *Администрация обязана:*

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ;

4.2.9. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

4.2.11. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.12. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ОУ;

4.2.13. обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации;

4.2.14. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.15. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.17. обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.16. осуществлять контроль за:

- качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков;
- проведением административных контрольных работ;
- соблюдением расписания занятий;
- выполнением образовательных программ;
- учебных планов;

- календарных учебных графиков.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. О всех случаях и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

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

5.1. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

- водитель;
- сторож;
- механик.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя (для мужчин) и 36-часовая (для женщин), нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- секретарь;
- заведующий хозяйством;
- лаборант;
- библиотекарь;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- дворник;
- гардеробщик;
- кухонный работник;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- электрик;
- повар;
- механик.

Для работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

Должность	Понедельник-пятница		Предпраздничные дни	
	Начало работы	Окончание работы	Начало работы	Окончание работы
секретарь	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
заведующий хозяйством	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
лаборант	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
библиотекарь	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
уборщик служебных помещений	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
дворник	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
гардеробщик	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
кухонный работник	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
рабочий по комплексному обслуживанию здания	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
электрик	8. <sup>00</sup>	15. <sup>12*</sup> ;16. <sup>00^</sup>	8. <sup>00</sup>	14. <sup>12*</sup> ;15. <sup>00^</sup>
повар	7. <sup>30</sup>	14. <sup>42*</sup> ;15. <sup>30^</sup>	7. <sup>30</sup>	13. <sup>42*</sup> ;14. <sup>30^</sup>

\*- женщины

^ - мужчины

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

5.4. Администрация ОУ по возможности предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность

не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания педагогический работник и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ 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, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.8.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.8.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

5.8.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

5.8.4. периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса и внеклассных мероприятиях;

5.8.5. выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха 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 трех лет.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медицинским работникам.

5.13. Не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) учащихся, во время проведения урока.

5.14. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 7 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей жалобе на работника, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с учащимися и посетителями.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.

10.2. Правила вступают в силу со дня утверждения.

10.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.