

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Денисова Р.Р. 

От 23.12 2018 г. Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МОБУ Орловская

начальная школа – детский сад

«Ландыш»  М.П. Сергеева

от 25.12 2018 г. Приказ № 77



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

(Протокол № 3 от «23» 12 2018г.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ
САД « ЛАНДЫШ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХАНГЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Л.Н. Антипина**
от _____ **2013 г. Приказ № ____.**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

(Протокол № _____ от « » _____ 201 г.)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Настоящие Правила определяют:

- прием, перемещение и увольнение работников;
- основные права работников и администрации школы;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время;
- поощрения за успехи в трудовой деятельности;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

2. Прием, перемещение и увольнение работников.

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

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

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную

судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы, правилами охраны труда и техники безопасности, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы и вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.11. Перевод на постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, изменений количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.д., допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции: системы, размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, установления неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных обязанностей – классного руководства, заведования кабинетом, мастерским, совмещения профессий.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищений(в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с предложением данной работы;

8) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.18. Увольнение работников по сокращению штатов или численности работников осуществляется при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

Увольнение работников по несоответствию занимаемой должности производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 82; 373 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин,
- лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и профессионального высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности,

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию сторон между работодателями.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления в силу договора. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Основанием прекращения трудового договора, т. е. увольнения работника являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ),
- истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения,
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ),
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ),
- отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее организацией) (ст. 75 ТК РФ),
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ),
- отказ работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ),
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ),
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права работников и администрации.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдая правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Основные обязанности работников и администрации.

4.1. Работники общеобразовательного учреждения 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, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-4 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- 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;
- 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;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 и 20 число каждого месяца.

5. Рабочее время.

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

5.2. Для руководящего, хозяйственно-административного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. График утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. (**ст.108, глава 18, раздел V Трудового Кодекса РФ**).

5.3. Рабочее время педагогического работника складывается из объёма учебной нагрузки, который устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство, родительские собрания и т. д.). К рабочему же времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях советов, методических объединений и т. д.

5.4. Расписание занятий педагогических работников составляется администрацией школы в соответствии с санитарными правилами, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагога.

5.5. Там, где это возможно, предусматривается один методический день в неделю для повышения квалификации и самообразования, предоставляемый по приказу директора школы при нагрузке учителя не более 18 часов в неделю.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится с их письменного согласия в предусмотренных законодательством случаях (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работника к сверхурочной работе компенсируется предоставлением другого времени отдыха, равного отработанному сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается для работников котельной и сторожей, работающих по специальному графику (ст. 112 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочей недели (6-дневная с одним выходным), время начала уроков, продолжительность уроков, график перерывов и питания учащихся определяется ежегодно режимом работы школы, рассматриваемом на заседании педагогического совета в июне или в августе и утверждается приказом директора школы по согласованию с органом управления образования.

5.8. На рабочее время учитель приходит за 15 минут до начала занятий по расписанию. По окончании рабочего времени уходит, обязательно изучив изменение расписания на следующий день.

5.9. При наличии классного руководства учитель покидает рабочее место по окончании всех школьных мероприятий, где участвуют дети, в том числе дежурства в классе.

Присутствие классных руководителей на внеклассных мероприятиях, проводимых с детьми обязательно.

5.10. Продолжительность академического часа в 1 классе - 40 минут, в остальных 45 минут.

Продолжительность перерывов: малых не менее 10 минут, больших – не менее 40 минут в совокупности.

Продолжительность занятий, кружков, секций – от 45 до 90 минут.

Продолжительность совещаний, заседаний педсовета, общих собраний не должно продолжаться более 2 часов, родительских собраний – более 1,5 часов, внеклассных работ 1-4 классов – более одного академического часа.

5.11. Периодичность проведения:

- заседаний педагогического совета – 4 раза в год, а также в начале и в конце учебного года для решения производственных вопросов;
- методучёба, производственные совещания – 4 раза в год;
- родительские собрания – 1 раз в четверть классные, 2 раза в год – общешкольные;
- совещания учителей – еженедельно по понедельникам;
- рабочие совещания с техперсоналом – по мере необходимости.

5.12. Администрация школы привлекает

- педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства, утверждённый директором школы обязателен для исполнения.

- обслуживающий персонал в любое время дня и ночи в случае аварии отопительной системы и системы водоснабжения, ЧС.

5.13. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- покидать по своему усмотрению рабочее место.

5.15. Присутствие посторонних лиц на уроках разрешается по согласованию с администрацией школы.

5.16. Во время проведения уроков, занятий не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае болезни работник обязан:

- немедленно известить администрацию,
- предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- курить.

6. Поощрения за успехи в трудовой деятельности.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе, за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению

званий в порядке, установленном Положениями о наградах и другими нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнения или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника – за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, просьбе самого

работника, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 336 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение норм морали, явно несоответствующего общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 3.2. ст. 56 Закона «Об образовании» РФ.

Указание увольнения не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Ознакомлены: