

|   |   |
|---|---|
| <p>Согласовано</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации<br/>МАОУ «Раскильдинская СОШ»</p> <p><br/>подпись</p> <p>Андреева О.А.<br/>(Ф.И.О.)</p> | <p>Утверждено</p> <p>Директор МАОУ «Раскильдинская СОШ»</p> <p><br/>подпись</p> <p>Миронов В.Н.<br/>(Ф.И.О.)</p>  |
|---|---|

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МАОУ «Раскильдинская СОШ»**

Принято на общем собрании трудового  
коллектива МАОУ «Раскильдинская СОШ».  
Протокол № 1 от 10 января 2022г.

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Раскильдинская СОШ»(далее – школа) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. На работников школы распространяются права и обязанности. Предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, содержащими в себе нормы права в части регулирования трудовых отношений.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

Правила вывешиваются в учительской.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о несудимости
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.6. Прием педагогических работников на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

- а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, должностные инструкции, расположение рабочего места. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Изменения в содержание трудового договора оформляются дополнительным соглашением в строгом соответствии с ст. 72-76 гл. 12 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент заключения соглашения редакции.

2.8. Прекращение (расторжение) трудовых договоров осуществляется в соответствии с ст. 77 - 84. 84.1 гл. 13 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент расторжения договора редакции.

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

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные Уставом школы. Законом «Об образовании» Российской Федерации, условиями трудового договора, а также несёт иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) в действующей на момент возникновения правоотношений редакции, иными нормативно - правовыми актами, содержащими в себе нормы права в части регулирования трудовых прав и обязанностей работников.

3.2. Работник школы имеет право также на защиту его персональных данных, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке, объединение, включая право на создание профсоюзов:

3.3. Права работников, предусмотренные ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (N 197-ФЗ) не могут быть ограничены ни под каким основанием.

3.4. Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.5. Работник имеет право на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Работник школы обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации (N 197-ФЗ), Законом РФ «Об образовании», должностными инструкциями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными законодательными актами, регулирующими вопросы в данной сфере;

3.6.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, знакомиться под роспись с приказами руководителя, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, участвовать в реализации мероприятий, предусмотренных недельным планом работы, планом учебно - воспитательной работы школы и использовать рабочее время для производительного труда;

3.6.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их

трудовые обязанности и действий, препятствующих реализации приказов и распоряжений администрации;

3.6.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.6.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

3.6.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.6.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, расходные материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.6.8. Отказаться от курения в здании Школы и на её территории.

3.6.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.6.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.6.11. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.6.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, знакомиться и знать основные правовые акты, регламентирующие деятельность школы;

3.6.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.6.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.7. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется также их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами, приказами и иными правовыми актами.

3.9. Педагогические работники должны присутствовать на рабочем месте с 8ч. 20 мин. Рабочим местом учителя является кабинет, определённый расписанием проведения уроков. Педагогические работники не имеют право самостоятельно менять расписание, установленный расписанием учебный кабинет, отменять и переносить уроки.

3.10. Педагогические работники обязаны разрабатывать рабочие программы по преподаваемым предметам в сроки, установленные распорядительными документами работодателя, планами работы Школы, проводить уроки в соответствии с утверждёнными рабочими программами.

3.11. Работники обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников (при наличии доступа) учащихся, родителей и законных представителей учащихся и не допускать разглашения логинов и паролей доступа к информационной

системе школы Netshool.

3.12. Работники, на которых возложены обязанности классных руководителей, обязаны заполнять и обновлять информацию с персональными данными учащихся и родителей вверенного класса.

3.13. Педагогические работники обязаны своевременно заполнять учебные журналы.

3.14. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Формы, технологии организации дистанционного обучения учащихся;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.15. Учитель обязан обеспечить соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности требованиям действующих ФГОС.

3.16. Учитель обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям действующих ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме

3.17. Учитель обязан планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по своему предмету в соответствии с требованиями ФГОС на основе примерных основных общеобразовательных программ.

3.18. Учитель обязан обеспечить включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.19. Учитель обязан контролировать наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.20. Учитель обязан контролировать наличие у учащихся школьной формы и добиваться соблюдения правил её ношения всеми учащимися.

3.21. Учитель обязан заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации, вести обучение детей на дому (по приказу).

#### 4. Основные права и обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы 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 Трудовым кодексом Российской Федерации 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 школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы 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 в соответствии со ст. 212 ТК РФ, регламентирующей обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени:

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Школы 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, создание благоприятных условий работы Школы;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы

квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях:

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

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

4.3. Администрация Школы принимает меры по борьбе с табакокурением работниками и учащимися на территории Школы.

## 5. *Рабочее время и его использование*

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором, календарным графиком работы школы и устанавливается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы, настоящим положением.

В школе устанавливается по согласованию с учредителем пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно, что определяется календарным учебным графиком школы на соответствующий учебный год, принимаемом в соответствующем порядке, до наступления 1 сентября очередного учебного года. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.2. Школа при 5 дневной рабочей неделе работает с 8 ч. до 17 ч. В пятницу, субботу и в предпраздничные дни рабочий день для всех категорий работников уменьшается на 1 час. Перерыв на обед педагогических работников 20 мин после 3 (10.25.-10.45) или 4 (10.45 - 11.25) уроков в зависимости от утверждённого расписания. Для технического и административного персонала обеденный перерыв устанавливается с 11.00 до 12.00

5.3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, (в ред. Постановлений Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 01.02.2005 N 49. от 09.06.2007 K 363. от 18.08.2008 N617)

Фактическое рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы.

Общий объем рабочего времени педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, состоит из:

времени, непосредственно связанного с осуществлением образовательного процесса, времени, связанного с организацией внеурочной деятельности учащихся, включающего подготовку и обеспечение учебного процесса, проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися; выезды на олимпиады, соревнования и конкурсы, работы по проверке тетрадей, классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение внеклассной работы по физическому

воспитанию, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). В каникулярное время режим работы педагогических работников регламентируется недельным планом учебно - воспитательной работы школы.

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета и совещаний, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) извещающего о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в кабинетах химии, физики, информатики, в мастерских, в спортивном зале; в начальном звене (1-4 классы) и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала учебного года по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться по возможности преемственность классов.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам за 1 месяц под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за неделю до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, 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.

5.8. Администрация в соответствии с графиком привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы.

5.9. 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 утвержденным директором школы планом работы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий



персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за три дня до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырёх раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - I час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.13. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

5.15. Нормальная продолжительность рабочего времени для административного и технического персонала - 36 часов в неделю. Рабочее время директора школы не нормировано.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для административного и технического персонала устанавливается п. 5.2. настоящего положения.

Начало работы для уборщиков служебных помещений при шестидневной рабочей неделе - 10 час. 30 мин.; окончание - 17 час. 00 мин. Уборщики привлекаются к дежурству в соответствии с графиком. Общее время их работы не превышает 36 часов в неделю.

Начало работы для уборщиков служебных помещений при пятидневной рабочей неделе - 10 час. 30 мин.; окончание - 16 час. 30 мин. Уборщики привлекаются к дежурству в соответствии с графиком. Общее время их работы не превышает 36 часов в неделю.

Начало работы для лаборантов, работников бухгалтерии, библиотекаря при 5 дневной рабочей неделе - 8 час. 00 мин., окончание - 16.00. Шестидневный режим работы для данной категории работников не предусмотрен.

Продолжительность работы накануне праздничных дней и выходных уменьшается на один час. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором Школы.

Педагогические и административные работники свои трудовые обязанности могут выполнять дистанционно. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (Школы), вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником, работником и учащимися по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Данная форма работы в соответствии с приказом по Школе может применяться в каникулярное время, а также для обучения детей с использованием дистанционных образовательных технологий. Трудовые отношения между работодателем и дистанционным работником регулируются в соответствии главой 49 Трудового кодекса РФ (Особенности регулирования труда дистанционных работников).

## *6. Время отдыха*

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

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года 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.

## *7. Поощрения за успехи в работе*

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда школы, устанавливаемые директором школы;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

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

обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

## 8. *Ответственность за нарушение трудовой дисциплины*

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ .

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

8.8. Администрация Школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, по отношению к работнику не принимаются.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания не осуществляется премирование и начисление выплат стимулирующего характера работнику, совершившему

дисциплинарный поступок, повлекший применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

## 9. *Аттестация педагогических работников.*

9.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2015 года № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2015 г., регистрационный № 32408 и в порядке, установленном иными нормативными правовыми актами.

9.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основании приказа директора Школы.

9.3. Возможно расторжение трудового договора (соглашения) с работником, если будет в ходе аттестации установлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Увольнение по данному основанию, предусмотренному п. 3 части первой статьи 81 ГК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

### *Заключительные положения*

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

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

Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете Школы.

ПРОШУРОВАН  
ПРОУМЕРОВАН

И

СРЕДЕН ПЕЧАТЪО

СТРАНИЦА (печатан)



ДИРЕКТОР-ДИКТОЛЪ:

В.Н. МИРОНОВ