

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания трудового коллектива БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2» Минобразования Чувашии

 И.Г. Нестеров

УТВЕРЖДЕНО:

Директор БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2» Минобразования Чувашии

  
Л.Г. Телеганова  
Приказ №101/2 от 25.12.2015г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2» Минобразования Чувашии**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2» Минобразования Чувашии (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2» Минобразования Чувашии. Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №2» Минобразования Чувашии (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить двухсторонний трудовой договор между работодателем и работником. 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. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. 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 (копию);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
  - документы об образовании (копию);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выдаваемую в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - личную медицинскую книжку с результатами медицинского освидетельствования (для совместителей копию);
  - ИНН (копию).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовая книжка директора хранится в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики, трудовые книжки остальных работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. 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.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.9. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника

сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. 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.

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

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников Школы.**

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, Уставом школы, должностными инструкциями и иными локальными актами;
- неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, не нарушать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями;
- заботиться о защите прав и свобод учащихся и их родителей, быть корректными с учащимися, их родителями;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно и правильно оформлять школьную документацию;
- бережно относиться к школьному и личному имуществу учащихся, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, добиваться этого же от учащихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к основной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, теплицей, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации. При возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работник также обязан незамедлительно сообщить администрации и действовать согласно плану эвакуации.

3.6. В случае опоздания учащихся учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по ВР. Учитель не имеет права не допускать опоздавших на занятия.

3.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться на ключ. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учащихся в кабинетах одних не разрешается.

3.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

3.9. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.10. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.11. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

3.12. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

3.14. 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 3-дневный срок со дня подписания.

3.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

3.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Кодекса профессиональной этики педагогических работников или Устава Школы 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.18. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

3.20. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.**

4.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет текущее руководство деятельностью Школы (пункт 3 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

4.3. Администрация школы обязана:

- а) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- б) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

- в) обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и т. п.;
- г) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- д) вести коллективные переговоры заключать коллективный договор;
- е) своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;
- ж) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- и) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном порядке;
- к) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение 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.

4.4. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса и мероприятий, организуемых школой. О случаях травматизма руководитель обязан сообщать в вышестоящие органы в установленном порядке.

4.5. Руководитель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно (по согласованию) с мнением трудового коллектива.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы, предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными и нормативно-правовыми актами. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности работнику, ведущему учет рабочего времени, в первый день выхода на работу.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. Допускается изменение учебной нагрузки отдельных работников перед началом учебного года в связи с изменением численности классов и кадровыми изменениями в период летних каникул.

5.6. При распределении нагрузки необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки заработной платы;
- неполная и сверхустановленная норма учебной нагрузки работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении численности учащихся и классов-комплектов, изменении учебной программы, а также по заявлению работника. Объем учебной нагрузки на новый учебный год утверждается приказом директора.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с соблюдением СанПиН, учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. В начале учебного года на период комплектования классов и кадровых переустановок допускается временное расписание.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем, педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.10. Ставки заработной платы всех педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя (педагога).

5.11. Во внеурочное время педагогические работники привлекаются в обязательном порядке к выполнению иной работы по школьному плану в пределах 36 часовой рабочей недели в следующих случаях:

- проведения педагогических советов, семинаров, совещаний, планерок и т.д.;
- задействования педагогического работника как заменяющего отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, (подготовка мероприятий,

уборка класса), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, выполнение обязанностей классного руководителя, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.12. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже одного раза в четверть.

5.13. Продолжительность общих собраний трудового коллектива, педагогического совета, родительских собраний, методического совета, совещаний при директоре и зам. директорах, методической учебы ограничиваются 2 часами, собраний школьников и школьных организаций -1,5 час, занятий кружков и секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Министерству образования и молодежной политике Чувашской Республики.

5.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитание на уроках осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение учащихся должно быть уважительным;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика, регулирование поведения ученика достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.17. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

5.18. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, задержка начала урока не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте;
- удалять учащихся с уроков (уроков), а также отпускать их без разрешения администрации школы;
- курить в помещении и на территории школы.

5.19. Администрации школы запрещается:

- отвлекать учащихся от занятий для выполнения работ, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы

для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.20. Посторонние лица могут находиться во время урока (занятия) в классе (учебном помещении) только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Администрации и работникам школы не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.21. В помещениях школы запрещается:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.22. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников составляет 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, поощрительные выплаты.

Поощрение производится администрацией школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий и другими знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.2. По результатам аттестации педагогическим работникам могут быть присвоены высшая, первая квалификационные категории. Эти квалификационные категории присваиваются по решению соответствующих аттестационных комиссий.

6.3. При применении мер поощрения, при представлении работников к наградам почетным званиям учитывается мнение коллектива.

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

## **7. Порядок действия Правил внутреннего трудового распорядка.**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и других ведомственных нормативов.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива и вводятся в действие.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками без исключения; контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.