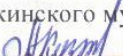


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 5  
Яшкинского муниципального округа"**

Принято на Общем  
Собрании работников  
МБОУ «СОШ № 5 ЯМО»  
Протокол от 04.04.2020 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
МБОУ «СОШ № 5 ЯМО»  
Приказ № 82 от 04.04.2020 г.  
Г.В. Балтовская



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ № 5 ЯМО»  
Яшкинского муниципального района  
 А.А. Кузакина

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5  
Яшкинского муниципального округа»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Под Правилами внутреннего трудового распорядка и дисциплиной труда понимается соблюдение работниками и Администрацией школы общеобразовательных правил поведения определяющих:

- обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в МБОУ «СОШ № 5 ЯМО» (далее – Учреждение);
- обязанности Администрации МБОУ «СОШ № 5 ЯМО» по организации труда (включая меры поощрения за образцовый труд и меры привлечения к ответственности за недобросовестное отношение к труду).

1.1. Трудовые обязанности работников и Администрации школы и порядок их выполнения устанавливается:

Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом МБОУ «СОШ № 5 ЯМО»;

Правилами и нормами по технике безопасности и охране труда;

Должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд (ст. 191 ТК РФ). По отношению к недобросовестным работникам принимаются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации рабочего времени коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2. Приём на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 Яшкинского муниципального округа» в соответствии со ст. 57- 84 ТК РФ производится на основании заключения трудового договора. Договор может заключаться между Работником и Администрацией на неопределенный срок (договор о постоянной работе), на определённый срок, в том числе на время выполнения определенной работы (срочный договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1. При приёме на работу Администрация Учреждения вправе потребовать от поступающего Работника:

- - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае ведения трудовой книжки в электронном виде Работник обязан проинформировать об этом Администрацию ОО);
- - 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 наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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: при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельства, о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории

РФ с присвоением ИНН;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

В приказе указывается наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условия оплаты труда.

По просьбе Работника ему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 100-105 ТК РФ), что не влечет ограничений по продолжительности ежегодного очередного отпуска и исчисления трудового стажа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приёме на работу, в недельный срок делается соответствующая запись в трудовой книжке.

При приёме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.2. При поступлении Работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.3. После издания приказа о приёме на работу формируется личное дело Работника. Делается запись в книгу учёта личного состава педагогических работников школы.

2.4. Личные дела работников школы и трудовые книжки хранятся в школе, как бланки строгой отчетности.

2.5. Перевод на другую работу в пределах школы, не обусловленную трудовым договором, допускается только с согласия Работника, полученного Администрацией в письменной форме. Администрация школы обязана подробно ознакомить Работника с условиями труда по той работе, на которую предполагается его перевод и в соответствии со ст. 72-74 Трудового кодекса РФ перевод Работника оформляется приказом Администрации школы.

2.6. Запись о переводе в трудовую книжку делается на основании приказа Администрации, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, с указанием статьи Трудового кодекса РФ (ст. 77-84 ТК РФ) и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

2.8. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, с указанием статьи Трудового

кодекса РФ (ст. 77-84 ТК РФ) и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора.

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

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения (для членов профсоюзной организации), за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 82 ТК РФ).

2.12. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Об изменении учебной нагрузки педагог должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме. Если уменьшение учебной нагрузки вызвано значительным уменьшением числа классов-комплектов, администрация проводит сокращение численности и (или) штата педагогических работников, согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в книге движения трудовых книжек, в личной карточке. Если Работник отсутствует на работе в день увольнения, то в этот день Администрацией ему направляется почтовое уведомление с указанием о необходимости получения им трудовой книжки.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственно руководителя,

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, также соблюдать чистоту в отделе и на территории школы;

- - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1. Педагогические работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

- беречь и укреплять собственность МБОУ «СОШ № 5 ЯМО» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к личному имуществу и имуществу МБОУ «СОШ № 5 ЯМО»;

соблюдать Устав МБОУ «СОШ № 5 ЯМО», Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

3.3. В установленном порядке приказом руководителя Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено:

- - классное руководство;
- - заведование учебным кабинетом;
- - организация общественно-полезного производственного труда;
- - выполнение иных учебно-производственных функций в целях производственной необходимости.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательств в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, рабочих учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;

право на участие в управлении в Учреждении, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- повышение своего педагогического мастерства;
- аттестацию согласно личному заявлению;
- независимую экспертизу своей деятельности;

моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

защищать и представлять права ребёнка в Совете Учреждения школы и других инстанциях; обращаться в Совет Учреждения школы и к Администрации с вопросом о принятии мер к обучающимся, нарушающим Устав МБОУ «СОШ №5 ЯМО».

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **5. Администрация обязана:**

- Обеспечить соблюдение работниками МБОУ «СОШ № 5 ЯМО» обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБОУ «СОШ №5 ЯМО» и других трудовых коллективов образовательных учреждений с их согласия;

- Обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «СОШ №5 ЯМО» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

- Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников Учреждения. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

- Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда оплаты труда;

- Внимательно относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении Учреждения в полной мере, используя Общее собрание работников МБОУ «СОШ № 5 ЯМО», производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.1. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Яшкинского муниципального округа.

5.2. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом полномочий трудового коллектива.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей или учебной недели определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану и квалификации работника.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК).

- Норма часов педагогической (преподавательской) работы учителя на ставку при расчете расценки за один ученико - час работы по видам основных общеобразовательных программ:

- 18 часов в неделю – учителям 1-11 классов;

- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, методисту, социальным педагогам, педагогу-организатору.

- Продолжительность работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала установлена 40 часов в неделю.

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий в 8-00 часов.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Педагогическая нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

Предварительно вопросы определения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на методических объединениях.

У педагогов школы, по возможности, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

Преемственность не соблюдается при выпуске или реформировании классов. Учебная нагрузка может меняться в связи с уменьшением (увеличением) количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества классов.

Об изменении нагрузки педагог должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме.

Если уменьшение учебной нагрузки вызвано значительным уменьшением числа классов – комплектов, Администрация проводит сокращение численности и (или) штата педагогических работников согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ по согласованию с МКУ УО.

Те же действия Администрация предпринимает, если не может обеспечить педагогам нагрузку в объеме часов за ставку. В этом случае отказ педагог оформляет в письменной форме.

Согласие Работника на установленную ему педагогическую нагрузку на новый учебный год должно быть выражено в письменной форме. Распределение педагогической нагрузки оформляется приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается Администрацией школы с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя. По возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю, который утверждается Администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для обеденного перерыва.



6.5. Привлечение работников школы к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Администрации и с письменного согласия Работника по согласованию с профсоюзным комитетом. (ст. 99 ТК РФ).

Работнику за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающие с ежегодным очередным отпуском, или это время оплачивается в двойном размере согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 5 Яшкинского муниципального района.

6.6. Администрация имеет право привлекать работников школы к дежурству. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания урока.

График дежурства составляется на учебную четверть, утверждается руководителем Учреждения и вывешивается на видном месте.

6.7. Время каникул (осенних, зимних, весенних, летних), не совпадающее с ежегодным очередным отпуском, является рабочим для педагогов и обслуживающего персонала.

Педагогические работники и обслуживающий персонал привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал выполняет хозяйственные работы, не требующие специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство) в пределах установленного рабочего времени.

6.8. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

6.9. Заседания Педагогического Совета школы проводятся не реже одного раза в четверть. Заседания внутришкольных методических объединений – не реже одного раза в четверть.

6.10. Родительские классные собрания созываются не реже одного раза в четверть. Заседания общешкольного родительского комитета не реже двух раз в год.

6.11. Очередность предоставления ежегодных очередных отпусков устанавливается Администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и условий отдыха персоналу.

График предоставления ежегодных очередных отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников школы.

Предоставление ежегодных очередных отпусков сотрудникам оформляется приказом директора. Ежегодный очередной отпуск директору оформляется приказом по Управлению образования Яшкинского муниципального района.

6.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся в учебное время на занятия, не связанные с учебным процессом; отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы на мероприятия, не связанные с производственной необходимостью и основной деятельностью.

6.13. Посторонние имеют право присутствовать на уроках только с разрешения директора Учреждения или заместителей директора.

6.14. Вход в класс после звонка разрешается только директору Учреждения или его заместителям (в исключительных случаях).

6.15. Администрации Учреждения не разрешается делать замечания педагогам во время проведения урока или в присутствии обучающихся.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в школе, изучение и применение новых методик и технологий и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременные премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются Администрацией совместно с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрение объявляется приказом по школе, доводится до сведения коллектива и записывается в трудовой книжке.

7.3. Администрация Учреждения имеет право за особые трудовые заслуги представлять в муниципальные, областные и вышестоящие органы управления образования для награждения орденами, медалями и присвоения почетными званиями «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования России» и другими знаками отличия, установленными для работников образования РФ.

7.4. При применении мер общественного морального и материального поощрения, при представлении работников к государственной награде и почетным званием учитывается мнение трудового коллектива.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК РФ)

Для педагогических работников установлены основания дисциплинарной ответственности в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

8.3. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией согласия с профсоюзным комитетом.

8.4. При наложении дисциплинарных взысканий должны соблюдаться следующие требования: взыскания должны быть наложены руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;

не подвергаются взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа работники, избранные в состав профсоюзных органов, членами которого они являются и руководители выборных профсоюзных органов.

8.5. Дисциплинарное взыскание в отношении руководителя применяется УО Яшкинского муниципального округа.

8.6. Дисциплинарное взыскание налагается в пределах сроков, установленных законом, непосредственно за обнаружением проступков, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст.192 ТК РФ).

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Работник, грубо нарушивший, хотя и впервые, трудовую дисциплину, может быть сразу привлечен к строгой дисциплинарной ответственности (строгий выговор, увольнение за прогул).

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.10. Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не подвергается новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Досрочное снятие взыскание по инициативе администрации или по ходатайству трудового коллектива оформляется соответствующим приказом.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

8.14. При увольнении по ст.81 п.6 ТК РФ прогулом является неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов (подряд или в сумме) в течение рабочего дня.

8.15. Работник может быть уволен за один прогул, а в случае дящегося прогула увольнение производится с последнего дня работы.

8.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

## **IX . ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

9.1. Для четкой организации труда педагогического коллектива и обучающихся отдельным локальным нормативным актом устанавливается режим работы школы.

9.2. Классные руководители и педагогические работники соответственно составленному графику во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Классный руководитель определяет посты дежурства обучающихся дежурного класса по школе: 1, 2,3 этажи.

9.3. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся из класса в раздевалку и провожает обучающихся из здания школы.

9.4. Время начала работы каждого педагога начинается за 20 минут до начала своего урока.

9.5. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

9.6. Все обучающиеся аттестуются в конце четверти, обучающиеся 10-11 классов – за каждое полугодие.

9.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников в электронном журнале.

9.8. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. По письменным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

9.9. Итоговые оценки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти.

9.10. Сроки каникул устанавливаются согласно календарного учебного графика и учебного плана.

9.11. Категорически запрещается удалять обучающихся с уроков.



