

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Разметелевская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на Общем собрании коллектива  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено приказом директора  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
№ 191 от 31.08.2020 г.  
Директор МОУ «Разметелевская СОШ»  
А.В. Шарапов



Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МОУ «Разметелевская СОШ»  
*Шар* Г.А. Шарапова

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения:**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Разметелевская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – ОУ) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 07.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических работников и других работников общеобразовательных учреждений», Устава ОУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива ОУ и способствуют укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ, Управляющим Советом ОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива ОУ, директором ОУ, с учётом мнения профкома ОУ (если есть) и вводится в действие соответствующим приказом директора ОУ.

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

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции ОУ.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите

- их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- работники на время периода производства по уголовному делу (при получении информации от правоохранительных органов сведений, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления) указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.3.** Отношения работника и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ОУ, другой – у работника.

**2.4.** Педагогические работники принимаются в ОУ на работу в соответствии с ТК РФ. Для них обязательны следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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;
7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.5.** Приём на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

**2.6.** При приеме на работу педагогического работника работодатель знакомит под личную подпись со следующими документами:

- Уставом МОУ «Разметелевская СОШ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности

**2.7.** В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.8.** Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под подпись.

**2.10.** На каждого работника ОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, копии аттестационного листа, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**2.11.** Руководитель ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, получить согласие сотрудника на использование его персональных данных.

**2.12.** Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения 75 лет.

**2.13.** О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

**2.14.** Руководитель ОУ не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся или воспитанников, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

**2.15.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об это администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**2.16.** Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ: обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части)

статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день оформления трудовую книжку; выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**2.17.** Днём увольнения считается последний день работы.

**2.18.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права и обязанности работников:**

**3.1.** Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении ОУ в соответствии с Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных ОУ.
- повышать квалификацию (с этой целью администрация ОУ создает условия необходимые для успешного обучения работников в высших образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочную трудовую пенсию, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами управления педагогическим работникам ОУ;
- участвовать в методической, научно- экспериментальной работе.
- на определение учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в очередной отпуск;
- на длительный, сроком до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем).

**3.2.** Педагогические работники (другие работники) ОУ обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законы РФ и законы Ленинградской области, нормативно-правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, нормативно-правовые акты Ленинградской области и органов местного самоуправления;
- соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, локальные акты ОУ, приказы и распоряжения администрации ОУ;
- удовлетворять требованиям должностных характеристик;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- иметь рабочие программы, календарно-тематическое планирование, планы работы;
- выполнять все приказы директора ОУ, при несогласии с приказом - обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.
- 1 раз в год проходить медицинское обследование
- выполнять распоряжения заместителей директора школы по учебно-воспитательной, воспитательной, безопасности, административно-хозяйственной части точно в срок.
- повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- относиться бережно к имуществу ОУ;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (за счет средств образовательной организации);
  - нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
  - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
  - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
  - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
  - изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
  - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
  - воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
  - активно пропагандировать педагогические знания;
  - предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать уроки в «День открытых дверей» (по предварительному согласованию);
  - предоставлять возможность администрации посещать свои уроки (занятия), внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.
- 3.3.** Педагогическим работникам запрещается удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий), отпускать обучающихся домой за дневниками, учебниками, давать обучающимся и воспитанникам поручения, выходящие за рамки учебной деятельности.
- 3.4.** Педагогическим работникам запрещается курить в помещениях ОУ.
- 3.5.** Учителя обязаны выставлять отметки за 3 дня до окончания четверти (триместра), полугодия, года.
- 3.6.** Учителя обязаны журналы, личные дела и отчеты сдавать не позднее чем через 1 день по окончании четверти (триместра), полугодия. Признается взаимная ответственность администрации и учителей (воспитателей) за сдачу документации.
- 3.7.** По итогам каждой четверти (триместра), полугодия классный руководитель обязан получить расписку родителей, чьи дети имеют в четверти (триместре), полугодии неудовлетворительную оценку; не позднее апреля сообщить родителям под расписку о возможности оставления обучающегося на повторное обучение.
- 3.8.** Учитель (воспитатель), ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета (помещения группы) заболевшего учителя (воспитателя).
- 3.9.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.
- 3.10.** Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников обучающихся.
- 3.11.** Учителя – предметники обязаны выставлять оценки в журнал, дневники обучающихся, не менее двух раз в месяц электронный журнал/дневник, в конце года личные дела.
- 3.12.** Независимо от расписания уроков, занятий учитель, воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для обучающихся, воспитанников данного класса, группы.

## **IV. Основные права и обязанности администрации:**

### **4.1. Администрация ОУ имеет право:**

- беспрепятственно посещать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия;
- проводить административные контрольные работы с целью осуществления контроля выполнения образовательных программ, а также объективности оценки результатов обучения;
- контролировать нагрузку обучающихся;
- утверждать учебные планы и программы, должностные инструкции и другие локальные акты ОУ;
- приостанавливать действия решений органов самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- представлять от имени ОУ в различных органах, организациях;
- руководить работой Педагогического совета;
- регулировать деятельность общественных организаций;
- привлекать для оценки результатов деятельности (обучающихся и работников) независимых экспертов;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников;
- представлять работников к наградам;
- вести преподавательскую деятельность в соответствии со своей квалификацией;
- организовывать платные дополнительные услуги;
- заключать договора от имени ОУ.

### **4.2. Администрация ОУ обязана:**

- определять стратегию, цели и задачи развития ОУ;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОУ;
- определять структуру управления ОУ и штатное расписание;
- определять должностные обязанности работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- формировать контингент воспитанников и обучающихся, обеспечивать им социальную поддержку;
- содействовать развитию различных форм самоуправления;
- обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ;
- создать условия для получения всеми воспитанниками и обучающимися качественного образования;
- обеспечить соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ;
- обеспечить учёт и сохранность, а также пополнение учебно-материальной базы;
- рационально использовать бюджетные ассигнования, а также средства, поступающие из других источников;
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, изучения и внедрения интересного (передового) опыта работы;
- осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся, организовывать проведение их промежуточной и итоговой аттестации;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в ОУ;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчётной документации;
- создавать необходимые условия для организации школьного питания и медицинского обслуживания.
- Установить сроки выплаты заработной платы:
  - за первую половину месяца 21 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца 06 числа следующего за отчетным.

## **V. Рабочее время и его использование:**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ «Разметелевская СОШ» и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

**5.2.** Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**5.4.** Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

**5.4.1.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**5.4.2.** В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического сотрудника не оговорен в трудовом договоре (контракте), сотрудник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

**5.4.3.** Трудовой договор (сокращенная продолжительность рабочего времени) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем ОУ; - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**5.4.4.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ возможны только: а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

**5.4.5.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.4.6.** Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

**5.4.7.** Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.); периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

**5.4.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.4.9.** При проведении тарификации педагогических работников и графика работы на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом или Управляющим Советом ОУ; мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**5.4.10.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки; б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.

**5.5.** Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (воспитателя).

**5.6.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (по графику).

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

**5.7.1.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

**5.7.2.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. 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 очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.



**5.8.** Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств утверждается руководителем ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.9.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогический персонал: - учитель – 56 календарных дней, воспитатели – 42 календарных дня, воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности – 56 дней, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель – 42 календарных дня.

**5.10.** Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

**5.11.** Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения; входить в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и воспитанников.

**5.12.** Педагогическим и иным работникам запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**5.13.** Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в неделю.

**5.14.** Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.40 заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в ОУ.

Сдача и прием дежурства происходит в конце дежурства в пятницу в присутствии членов администрации, ученического самоуправления.

**5.15.** Заседание Педагогического совета проводится не менее 4-х раз в учебный год, продолжительностью 1,5 - 2 часа, заседания методических объединений 1 раз в четверть (триместр).

**5.16.** Производственные совещания, планёрки могут проводиться по мере необходимости, длительностью до одного часа.

## **VI. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины:**

- 6.1.** Работники ОУ обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 6.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 6.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение
- 6.4.** Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются: 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 6.5.** Руководитель ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива .
- 6.6.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.7.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 6.8.** Взыскание может быть наложено руководителем ОУ в соответствии с ТК РФ, Уставом ОУ.
- 6.8.1.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 6.8.2.** Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
- 6.8.3.** Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 6.9.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 6.9.1** Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.9.2.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

**6.9.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ОУ.

## **VII. Поощрения за успехи в работе:**

**7.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почётной грамотой.

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.