

РАССМОТРЕНО

на собрании трудового коллектива

Протокол №2

от 21 февраля 2023 года

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Абдуллина Р.Р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 7

от 21 февраля 2023 года

Директор школы

\_\_\_\_\_ Фахриева Ф.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## **Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МОУ «Кульбашинская основная общеобразовательная школа»**

**Моркинского района республики Марий Эл**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок учреждения порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации и работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом и Уставом учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Кульбашинской общеобразовательной школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

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

2.1. 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 впервые на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- a. направить кандидата на обязательный, предварительный медосмотр за счет средств работодателя);
- b. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- c. ознакомить работника с коллективным договором (под роспись), соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- d. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;
- e. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников, либо по причине несоответствия занимаемой должности, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

2.10. Увольнение производится без согласования с профсоюзным комитетом школы при условии доказанности, в установленном порядке, вины увольняемого работника в совершенном проступке за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, в том числе по отношению к своим коллегам, а также за распространение заведомо ложной информации порочащей личность коллеги сослуживца;

2.11. Работники при расторжении трудового договора по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию за две недели. При истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.12. Увольнение с работы оформляется приказом директора по личному составу.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.14. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) действующего законодательства. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации на основании Федерального закона от 07.10.2022 № 376 ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации главы 55 ТК», ст. 351.7

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

#### **3.1. Работник имеет права на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовка и дополнительное профессиональное образование, установленное трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### ***3.2. Все работники школы обязаны:***

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, запрещается совершать действия, мешающие другим работникам школы выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива школы.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые для каждого работника по своей должности, специальности и квалификации, определены должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- не разглашать сведения, составляющие служебную и профессиональную тайну и конфиденциальную информацию, ставшую известной педагогическому работнику в результате профессиональной деятельности.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

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

### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд педагогов и других работников школы так чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, наличие необходимых в работе материалов.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов и календарных учебных графиков.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия (аванс 23-го числа текущего месяца и окончательный расчет 8-го числа за истекший месяц).
- Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- Принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий рабочих и служащих, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- Организовать обучение и инструктаж безопасным методам труда, не допускать к работе вновь поступающих и переводимых на новую работу работников без предварительного их обучения и инструктажа безопасным приемам труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работникам и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, и пожарной безопасности.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. В школе устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

#### Распорядок работы техперсонала

№п/п	Ставка	Наименование должности	Начало работы	Обед	Окончание работы
1	0,5	ЗАВХОЗ	8.00	12.00-12.30	14.30
2	2	ПОВАР	7.00		13.00
3	0,5	КУХ.РАБ.	10.30		13.30
4	1	УБОРЩИЦА	7.30	11.00-12.00	13.30
5	1	УБОЩИЦА	12.30		18.30
6	1	РАБ.ОБСЛ.ЗД.	8.00		15.00
7	0,3+0,25	ПОМ.ВОСПИТАТЕЛЯ	15.00		18.00
8	1	ПОМ.ВОСПИТАТЕЛЯ	7.30		13.30
9	1	СТОРОЖ	18.30		6.30

10	1	СТОРОЖ	18.30	6.30
----	---	--------	-------	------

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их продолжительности обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, должностными обязанностями, и регулируется графиками и планами работы, согласованными непосредственно с руководителем.

4.3 Образовательное учреждение организует питание педагогических работников и обслуживающего персонала в специально оборудованном помещении учреждения (столовая) и создает все необходимые условия согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации общественного питания, изготовлению оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья, санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01, утвержденные Постановлением Главного санитарного врача от 8 ноября 2001 года №31 "О введении в действие санитарных правил" 2.3.6. Организация общественного питания.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

4.7. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

4.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.11. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще двух раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.12. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

4.15. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профкома (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

4.16. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.17. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

4.18. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

4.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в пределах месяца.

4.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.21. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.22. На отдельных видах работ (сторожа, кочегары), где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

4.23. График сменности работы (сторожей, кочегаров) составлять с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения.

4.24. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ. Общим выходным днем является воскресенье.

4.25. Предоставляются, полностью оплачиваемые за счет средств Фонда социального страхования, четыре дополнительных выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет.

4.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам и медперсоналу предоставляется удлиненный отпуск согласно законодательства (56, 42 календарных дня соответственно).

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.27. Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа, оформленного в письменной форме.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.28. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

4.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных статьёй 128 ТК РФ и коллективным договором работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск на условиях предусмотренных коллективным договором.

4.30. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и Уставом учреждения (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

4.31. На основании письменного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

4.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.33. Общие собрания, методсоветы, планерки, заседания педагогического совета, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания школьников – одного часа, родительские собрания-полтора часов.

4.34. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- отсутствовать на собраниях, методсоветах, планерках, совещаниях без уважительных причин;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы и в присутствии учащихся, на территории школы.

4.35. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

4.36. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.37. Администрация школы в лице директора и зам. директора по учебно-воспитательной работе организует табельный учет использования рабочего времени.

4.38. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее,.

4.39. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Работник обязан предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.40. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

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

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.
- награждение ценными подарками.
- Представление к наградам вышестоящих организаций;

Поощрения объявляются в приказе по согласованию с профкомом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

## **VI. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

6.6. Взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени, болезни и отпусков работника. Взыскания не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 6.7. Взыскания объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания 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.
- 6.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 6.9. Взыскания автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.10. Увольнение может быть применено за однократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание, случаи грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей, прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин (более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- 6.11. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за однократное совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия могут производиться без согласования с профсоюзным органом.

## **VII. Служебные и профессиональные тайны**

7.1. Работник учреждения принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и профессиональную тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого работника;
- размер выплат вознаграждений;
- общая сумма денежных средств на расчетном счете;
- финансовое состояние учреждения;
- содержание всех документов для служебного пользования, кадровые документы работников.

7.2. Сведения личного характера, ставшие известными работникам, в результате их профессиональной деятельности составляют профессиональную тайну.

7.3. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной тайны.

7.4. Невыполнение условий соблюдения служебных тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного работодателем материального ущерба – материальную ответственность на всю величину причиненного ущерба в соответствии с федеральными законами.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

- 8.1 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны соблюдать общие и специальные требования правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии и гигиене; проходить обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.
- 8.2 На администрацию возлагается проведение обучения и инструктажа работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, а также своевременное и правильное проведение расследования и учета несчастных случаев на производстве.

## **IX. Заключительные положения**

Настоящие Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до всех работников организации под роспись. Вновь принятые должны быть ознакомлены с правилами при заключении трудового договора, одновременно с прохождением вводного инструктажа по охране труда.