

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
МКОУ «Камаганская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:
директор МКОУ «Камаганская СОШ»
Екатеринчук Н.А. Екатеринбург



Согласовано:
представитель трудового коллектива
Аганина Л.В. Аганина
« 15 » июля 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок «Камаганской средней общеобразовательной школы», его филиала «Камаганский детский сад» - порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка регламентируют организацию работы всего трудового коллектива учреждения и его филиалов, способствует обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения представителем трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. 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.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) с документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) с приказами по охране труда и пожарной безопасности.

г) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным

законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя kamaganskaya@yandex.ru:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое может включать анкету, автобиографию, копии паспорта, копии документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов об образовании, о повышении квалификации, иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Личное дело хранится в учреждении.

Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т – 2.

Личное дело и карточка Т – 2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Такой временный перевод работника допускается в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК, на срок до одного месяца.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут:

2.11.1. по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

2.11.2. по инициативе работника;

– работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив работодателя об увольнении в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работодатель должен быть предупреждён об этом за 1 месяц.

– Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на определённый срок, представив работодателю доказательства своей болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, либо доказательства нарушения работодателем законодательства о труде; коллективного договора или трудового договора, либо доказательства наличия иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;

2.11.3. По инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.12. В связи с изменением в организации работы и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определённых сторонами условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других определённых условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77. п. 7 ТК РФ.

12.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии персонального письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнения по сокращению штата или численности работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива по ст.81. п.2. ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п. 3 ст.81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 ТК РФ).

2.14. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы в учреждении. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или другого закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, учебный режим, требования Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения; работать над повышением своего профессионального уровня, систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь общественную собственность, экономно и рационально использовать материалы, тепло, энергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне ее;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

ж) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;

з) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором на основании

квалификационных характеристик тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, профстандартов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся. В соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно (при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам), распоряжения заместителей точно и в срок.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы, садика запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.18. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности должен известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях учреждения и его филиалов запрещается:

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

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47).

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, метод оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.
- 4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7. Получать специальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законодательства о труде.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.
- 5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: расчёт за предыдущий месяц 12, за первую половину - 27 числа.
- 5.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам.
- 5.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.10. Применять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- 5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждёнными ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.13. Обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование педагогическим и другим работникам школы.
- 5.14. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.
- 5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка.
- 6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.9. Устанавливать должностные оклады на основе отраслевой системы оплаты труда. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения представителя ТК «Положение о стимулировании и доплатах».
- 6.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения представителя ТК, утверждён коллективным договором.
- 6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения представителя ТК.
- 6.13. Осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.14. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.
- 6.15. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время, его использование и время отдыха.

- 7.1. Режим работы устанавливается по графику пятидневной или шестидневной учебной недели следующим образом:
 - учебные занятия в 1 - 4 классах проводятся по пятидневной учебной неделе,
 - в 5-11 классах - по шестидневной учебной неделе,

- в субботу возможна организация развивающего дня: проведение дополнительных и индивидуальных занятий, внеурочных мероприятий. Выходной день – воскресенье. Учреждение работает в одну смену. Начало занятий в 9.00.

Режим работы Учреждения по графику пятидневной или шестидневной учебной недели определяется ежегодно учебным планом, который принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

Режим работы в «Камаганском детском саду» - филиале Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Куртамышского района «Камаганская средняя общеобразовательная школа» является следующим:

пятидневная неделя - с 7.30 до 16.30 часов;

предпраздничный день - с 7.30 до 15.30 часов.

Режим работы Учреждения в исключительных случаях (низкий температурный режим, чрезвычайная ситуация) может быть изменен приказом директора Учреждения.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учётом его производственной деятельности и определяется графиками работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часов для женщин. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с двойной оплатой или по желанию работника предоставлением других дней отдыха.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество классов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и самообразования.

7.5. 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 данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с согласия работников.

7.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учётом с производственной необходимостью и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней, для воспитателей – 42 календарных дня, педагогических работников 56 календарных дней.

7.9. Работникам при уходе в очередной отпуск выдаётся единовременное пособие в размере месячного оклада.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «Почётный работник общего образования», орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с трудовым коллективом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (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 обучающихся.)

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времен болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя трудового коллектива.

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.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней его издания, не считая времени отсутствия работника. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81. п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ);
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.