

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 27.08.2021 № 1

Утверждено  
Приказом МБОУ СШ №41  
города Липецка  
от 27.08.2021 № 128-о

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней школы №41 имени М.Ю. Лермонтова города Липецка**

**Общие требования.**

1. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Неоднократное «продление» срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам имеющим педагогический стаж не менее 5 лет в одном учреждении

5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Граждане, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить:

а) военный билет;

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

д) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, педагоги-библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

6. Прием на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию – по месту работы по совместительству.

Трудовая книжка директора школы хранится в департаменте образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

9. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в департаменте образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно, директора - в департаменте образования.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, а также в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание возможно с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п.2,3,5.ст. 81 ТК РФ, ст. 82, 373 ТК РФ).

Увольнение за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6(а,б) ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (п. 4(1) ст. 56 Закона «Об образовании»); и применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п. 4(2) ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

13. В день увольнения администрация школы или департамент образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **Основные обязанности работников.**

14. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями.
- б) Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков (занятий), перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, курсов, секций. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- л) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- м) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

н) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

15. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать дежурному администратору.

16. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции.

17. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

18. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений Министерства **образования и науки** Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

19. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

20. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **Основные обязанности администрации.**

20. Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

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

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

е) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучения, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

ж) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

з) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем.

и) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия договора), охраны труда, улучшать условия работы;

к) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы.

Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций, правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

л) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

м) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

н) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

о) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

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

р) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе

деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

с) Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования в установленном порядке.

т) Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

21. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- субботой, воскресеньем для всех педагогических работников.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

22. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении за 10 минут до начала урока (это входит в рабочее время педагога).

Учебные занятия проводятся в МБОУ СШ №41, расположенном по адресу: 398026, Россия, город Липецк, ул. Арсеньева, 38 А для учащихся 1-11 классов

Форма организации образовательного процесса:

1 класс	<b>1 триместр</b> 1 урок – 8.30 – 9.05 2 урок – 9.25 – 10.00 (динамическая пауза) 3 урок - 10.45 – 11.20 <b>Внеурочная деятельность</b> 1 занятие – 12.15 – 12.50	35 минут в течение 1 полугодия 45 минут в течение 2 полугодия	после 1 урока-20 мин., в 3 триместре – 15 мин. после 2 урока-45 мин. (динамическая пауза)
---------	---	--	--



	<p>2 занятие – 13.00 – 13.35</p> <p><b>2 триместр, 1 доля</b>  1 урок – 8.30 – 9.05  2 урок – 9.25 – 10.00  (динамическая пауза)  3 урок - 10.45 – 11.20  4 урок – 11.30 – 12.05</p> <p><b>Внеурочная деятельность</b>  1 занятие – 12.50 – 13.25  2 занятие – 13.35 – 14.10</p> <p><b>2 полугодие</b>  1 урок – 8.30 – 9.15  2 урок – 9.30 – 10.15  (динамическая пауза)  3 урок - 11.00 – 11.45  4 урок – 11.55 – 12.40  5 урок – 12.50 – 13.35 (1 раз в неделю за счёт третьего часа физкультуры)</p> <p><b>Внеурочная деятельность</b>  1 занятие – 13.25 – 14.00  2 занятие – 14.10 – 14.45</p>			<p>после 3,4 урока – по 10мин.</p>
2-4 классы	<p>1 урок – 8.30 – 9.15  2 урок – 9.25 – 10.10  3 урок - 10.25 – 11.10  4 урок – 11.50 – 12.35  5 урок – 12.45 – 13.30</p> <p><b>Внеурочная деятельность</b>  1 занятие – 14.10 – 14.45  2 занятие – 14.55 – 15.30</p>	40 минут в течение всего учебного года	После 1, 4 уроков – по 10 мин., после 2 урока – 15 мин., после 3 урока-35мин.	
5-11 классы	<p>1 урок – 8.30 – 9.15  2 урок – 9.25 – 10.10  3 урок - 10.20 – 11.05  4 урок – 11.25 – 12.10  5 урок – 12.30 – 13.15  6 урок – 13.25 – 14.10  7 урок - 14.20 – 15.05</p>	45 минут в течение всего учебного года	После 1, 2, 5, 6 уроков – 10 минут, после 3,4 уроков – по 20 мин.	

Каникулы (осенние, зимние, весенние) после завершения триместров и дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов согласно годовому календарному учебному графику, утверждаемому ежегодно.

23. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учётом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

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

г) установленный в начале года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

-сокращения количества классов (групп);

-изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;

-уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

-отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);

-выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;

-решения Совета школы или с учетом мнения профкома.

24. Согласно ст. 104 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка режим работы обслуживающего персонала составляет:

-секретарь – 40 ч в неделю, 8:00-16:30, 30 мин перерыв на обед, выходные - суббота, воскресенье;

-заместитель директора по АХЧ – 40 ч в неделю, 8:30 – 17:00, 30 мин. перерыв на обед, выходные - суббота, воскресенье;

-педагог-библиотекарь - 40 ч в неделю, 9:00 – 17:30, 30 мин. перерыв на обед, выходные - суббота, воскресенье;

-рабочий по комплексному обслуживанию - 40 ч в неделю, I смена-7:00 – 14:10; II смена-12:50 – 20:00, 30 мин. перерыв на обед, выходной – воскресенье (шестидневка);

-лаборант - 40 ч в неделю, 8:00 – 17:30, 30 мин. перерыв на обед, выходные - суббота, воскресенье;

-гардеробщица - 40 ч в неделю, I смена-8:00 – 15:10; II смена-12:50 – 20:00, 30 мин. перерыв на обед, выходной – воскресенье (шестидневка);

-сторож – 12 ч, через 2 суток на третьи.

График утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

25. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни запрещается, допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни, производить оплату, предусмотренную ст. 153 ТК РФ или с согласия работника предоставлять ему другие дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с основным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Родители, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

26. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство учителя начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 10 минут после окончания уроков, дежурство классного руководителя и дежурного класса начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 15 минут после окончания уроков. Время дежурства включается в рабочее время педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

27. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал — 8-часовой рабочий день;  
педагогический — средняя дневная учебная нагрузка (недельная в перерасчете на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы не привлекается к дежурству по школе.

28. Общие собрания трудового коллектива собираются каждый учебный триместр. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.

29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание — 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часа.

30. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменить, удлинить, или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий).
- г) курить в помещениях и на территории учреждения;

31. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

32. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятий) в присутствии учащихся.

33. Взаимоотношения между всеми участниками образовательных отношений строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

34. Официально участники образовательных отношений в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени –отчеству.

#### **Время отдыха.**

35. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом мнения профсоюзного комитета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до начала календарного года ст. 123 ТК РФ и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы.

В случае возникновения разногласий о сроках отпуска, профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск педагогу-библиотекарю школы до 2 недель из фонда экономии оплаты труда.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам школы — приказом по школе.

36. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

37. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией ст. 128 ТК РФ.

38. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (*при наличии средств экономии фонда заработной платы*):

- при рождении ребенка в семье -3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства -1 день;
- для проводов детей в армию -1 дня;
- в случае свадьбы работника -5 дней, детей работника -3 дня;
- на похороны близких родственников- до 5 дней;
- председателю первичной профсоюзной организации- 5 дней;
- членам профкома — 3 дня;
- за участие в городских олимпиадах в составе жюри — 1 день;
- руководителям МО —5 дней;
- за напряжённость и интенсивность работы классных руководителей 9, 11 классов – 3 дня;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности - 5 дней.

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

39. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ. Для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

40. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и должности в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

41. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

42. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

43. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

44. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого

входит наложение административного взыскания, или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное, в течение года грубое нарушение Устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

45. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими лицами департамента образования в пределах предоставленных им прав.

46. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме до 2-х дней.

Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

47. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава, может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

49. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего органа.

50. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется-(сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

51. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенного, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

52. Трудовой коллектив также вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник,

53. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом школы и законодательством.

54. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий представлена на информационном стенде в учительской.