

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛАДУШКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ МО

«Ладушкинский городской округ»

А. В. Черемисин

«12» мая 2022 г.



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ШКОЛЫ**

МБОУ СОШ МО «Ладушкинский городской округ»

г. Ладушкин

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

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

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

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

2.8. 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. 9. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение 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 отмена 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 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.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права работников образования

3.1. 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» (ст. 55),

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.2. Педагогические работники имеют право:

3.3. Участвовать в управлении учреждением;

3.4. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.5. Быть избранными в Совет школы;

3.6. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

3.7. Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.9. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

3.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.11. Работать по сокращенной 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.

3.12. Повышать свою педагогическую квалификацию

3.13. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.14. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

4. Обязанности работников

4.1. Работники школы обязаны:

4.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

4.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.7. Ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Учитель обязан

4.13. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.13. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

4.14. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в классе с учащимися ОВЗ, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношений учащихся, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом и методическом советах и МО;

- все учителя, работающие в одном классе укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения являются постоянным атрибутом работы учителя.

4.15. В течение рабочего времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

- 4.16. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени
- 4.17. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.18. Присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.19. К 30 июня текущего года иметь рабочую программу по предмету на следующий год согласно положению о рабочей программе.
- 4.20. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.21. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи.
- 4.22. Учителя обязаны посещать педагогические советы школы, методические советы, оперативные совещания и др.
- 4.23. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации. Во время перемены педагогические работники обязаны находиться в кабинете с учащимися, вести подготовку к уроку. Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает немедленно после урока администрации.
- 4.24. В случае пожара или других стихийных бедствий учитель поступает согласно утвержденному плану эвакуации.
- 4.25. Учителя и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе.
- 4.26. График дежурства учителей на этаже составляет зам. директора по воспитательной работе один раз в год, который утверждается директором.
- 4.27. В обязанности дежурного учителя по этажу входит: обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы, контроль за санитарным состоянием этажа и привлечение дежурных к наведению порядка.
- 4.28. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с учащимися по технике безопасности.
- 4.29. 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.
- 4.30. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 4.31. 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 уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 4.32. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 4.33. Посторонним лицам присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.
- 4.34. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству эти обязанности

могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника, поскольку каких-либо ограничений по выполнению функций классных руководителей более чем в одном классе не установлено. Размер вознаграждения за выполнение функций по классному руководству в таких случаях определяется с учетом количества обучающихся в каждом классе.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Представлять школы во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.7. Устанавливать оклад заработной платы по новой системе труда.
- 5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издавать с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы, Попечительского совета.

6. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.6. Соблюдать законодательство о труде, 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, технике безопасности и санитарным правилам.

- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 6.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: делопроизводитель; библиотекарь; экономист; бухгалтер; системный администратор - устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 7.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя-36 часов. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних работников в возрасте до 16 лет- не более 24 часов в неделю, для работников возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю.
- 7.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17 часов. Обыденный перерыв продолжительностью 1 час - по гибкому графику. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников в возрасте от 15 до 16 лет 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов; для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу работой, в возрасте от 14 до 16 лет-2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет 4 часов.
- 7.4. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители директора школы, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, делопроизводитель, библиотекарь, педагог-организатор устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.6. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку до 27 часов еженедельно, по возможности, устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по образовательному учреждению по согласованию с методическими кафедрами педагогов.
- В методический день, являющийся рабочим временем, педагог может организовать работу в кабинете, принимает участие в общешкольных мероприятиях (педсоветы, производственные совещания, дежурство класса по школе и др.; в случае

производственной необходимости, педагог решением администрации может привлекаться к проведению занятий, плановых или неотложных мероприятий.

7.7. Педагогические работники школы регламентируют свое рабочее время с учетом всех видов деятельности (учебная нагрузка в соответствии с тарификацией, классное руководство, педагогическая, методическая работа, индивидуальная работа с обучающимися, родителями (законными представителями и др.).

7.8. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

7.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

7.11. Работники школы привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива (ООС). График доводится до сведения работников и вывешивается в учительской.

7.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, кафедр, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерние дискотеки и другие мероприятия в соответствии с планом школы), продолжительность которых составляет от одного часа до 3,5 часов.

7.13. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива (ООС) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Организация работы образовательного учреждения, содержание деятельности педагогов и других работников образовательного учреждения, учет рабочего времени производится на основании приказа директора образовательного учреждения.

7.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.17. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.19. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется (по заявлению работника) длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем.

7.20. Работникам с ненормированным рабочим днём, перечисленным в п.5.4, библиотекарям устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком до 12 календарных дней (минимум – 3 дня).

7.21. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.22. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников возрасте до восемнадцати лет.

7.23. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять, начинать уроки с опозданием или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- осуществлять замены уроков по взаимной договорённости без разрешения администрации;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.24. Отгулы педагогическим работникам предоставляются на основании личного письменного заявления, завизированного заместителем директора образовательного учреждения и только во время каникул.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда» и «Положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (зарплат, надбавок, материального вознаграждения и других) работникам МБОУ СОШ МО «Ладушкинский городской округ» за счет средств оплаты труда», штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в соответствии с тарификацией. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника (подписи в тарификационной ведомости).

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее июня текущего года. Предварительная тарификация может изменяться по согласованию с работником в связи с производственной необходимостью.

8.4. Оплата труда в образовательном учреждении производится два раза в месяц по 8 и 20 числам.

- 8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства.
- 8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 8.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 8.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9.2. Поощрения применяются администрацией школы.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть представлено объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения 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 учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»),

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству его заместителей, по просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ). 9.7. 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 более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.91ТКРФ);
- 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(ст. 81, п. 6. подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем школы (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 л. 1 ТК РФ).

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

10.8.Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками без исключения.

11. Социальные льготы и гарантии

11.1. Образовательное учреждение, исходя из финансовых возможностей, оказывает материальную помощь работникам в случаях и размерах, предусмотренных «Положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работникам МБОУ СОШ МО «Ладушкинский городской округ» за счет средств оплаты труда».